

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**19.06.2014 № 526**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.11.2013 года № 1023 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением «Архив городского округа Рефтинский» муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

**(в редакции от 23.12.2013 года)**

В соответствии с пунктом 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 22.10.2004 года № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 25.03.2005 года № 5–ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Закона Свердловской области от 19.11.2008 года № 104– ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», а также в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, на основании пункта 23 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.11.2013 года № 1023 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением «Архив городского округа Рефтинский» муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (в редакции от 23.12.2013 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского**

**округа Рефтинский С.Г.Пшеницын**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.06.2014 года №526 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.11.2013 года № 1023 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением «Архив городского округа Рефтинский» муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (в редакции от 23.12.2013 года)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления  муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Административный регламент (далее по тексту Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» на территории городского округа Рефтинский (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

-Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

-Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 01.06.2005 года № 53 – ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

-Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

-Законом Свердловской области от 25.03.2005 года №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

-Законом Свердловской области от 19.11.2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»;

-Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 года  № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области»;

-Уставом городского округа Рефтинский.

3.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

4.1.Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

-в Архиве городского округа Рефтинский, по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 27, телефон/факс 8(34365) 3–21–12. Электронный адрес Архива: (E–mail**:** [arhiv@goreftinsky.ru](mailto:arhiv@goreftinsky.ru)**).** График работы Архива**:** понедельник – четверг 08.00-17.00, перерыв с 13.00 до 13.48; пятница 08.00-16.00, перерыв с 13.00 до 13.48; - суббота, воскресенье – выходные дни. Приём граждан при личном обращении: понедельник - среда с 8.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

-на информационном стенде, расположенном в здании Архива городского округа Рефтинский;

-в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальных сайтах: МКУ «Архив городского округа Рефтинский» (URL: <http://arhivreft.ucoz.ru>); администрации городского округа Рефтинский (URL: <http://goreftinsky.ru>); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) (далее – Региональный портал);

-в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а., телефон: 8 (34365) 3-06-00, сайт: [www.mfс66.ru](http://www.mfс66.ru);график работы: пн. – пт. с 10:00 до 20:00 без перерыва, сб. с 11:00 до 16:00 без перерыв, вс. – выходной день.

4.2.Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Работники Архива предоставляют заявителям следующую информацию:

-о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, в которые можно обратиться для получения муниципальной услуги;

-о сроках предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

-о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Архив).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3.На информационном стенде в Архиве размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

-краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

-образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которые заявитель может обратиться для получения муниципальной услуги;

-график приема граждан;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.На официальном сайте МКУ «Архив городского округа Рефтинский» размещается следующая информация:

-сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты Архива;

-текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5.При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону, заявителям предоставляется следующая информация:

-о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-о сроках предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

-о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5.Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» на территории городского округа Рефтинский.

7.Орган предоставляющий муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский»*.*

8.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-архивная копия;

-архивная справка;

-архивная выписка;

-ответ, об отсутствии запрашиваемых сведений;

-рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

-уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

10. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

-Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» на территории городского округа Рефтинский (624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а);

- Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский»*.*

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи запроса в МФЦ, срок исчисляется со дня регистрации запроса в МФЦ.

При поступлении запроса заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, должностные лица предоставляющие муниципальную услугу в течение 7 дней запрашивает у заявителя необходимые сведения.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном Архиве документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации, где могут храниться необходимые документы, о чем заявитель уведомляется.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

-Закон Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

-Постановление Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 г. № 1053 «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в собственности Свердловской области».

13.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Архив или в МФЦ письменный запрос по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

-документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

-документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта).

-оригинал или копию трудовой книжки.

14.Работники Архива и специалисты МФЦ не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента.

15. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

-текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

-фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), (полное наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

-отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

-документы не исполнены карандашом;

-в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

16.Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

17.Запрос на предоставление муниципальной услуги с приложением документов может быть направлен:

-непосредственно в Архив;

-посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

-в электронной форме в отсканированном виде: на электронную почту Архива по адресу:

[arhiv@goreftinsky.ru](mailto:arhiv@goreftinsky.ru); через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 13 настоящего регламента;

-нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента;

-наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

-предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

-отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам Архива для исполнения запроса;

-если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной  услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

21.При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

22.При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

23.Срок регистрации запроса. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Архив либо в МФЦ (в случае, если запрос на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в помещение Архива должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей  наименование Архива, его адрес и график работы. На прилегающей территории должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

Помещение Архива должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания.

Помещения для ожидания должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы стульями, столами, информационными стендами, бланками заявлений и письменными  принадлежностями.

Оформление на стенде информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию данной информации гражданами.

25.Помещение для работников Архива должно соответствовать следующим требованиям: наличие телефона; оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями; возможность доступа к системе электронного документооборота, справочным правовым системам.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии имени и отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

26.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МКУ «Архив городского округа Рефтинский» (URL: <http://arhivreft.ucoz.ru>) в разделе «муниципальные услуги»; администрации городского округа Рефтинский (URL: <http://goreftinsky.ru>)в разделе «муниципальные услуги»;

- получение услуги заявителем посредством МФЦ;

27.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение порядка выполнения административных процедур;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

- чёткость, логичность и простота изложения;

-ссылки на нормативные правовые акты в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;

-соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

28.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

-информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

-прием и регистрация запросов и документов.

-выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

29.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-прием и регистрация запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-рассмотрение запросов и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Информирование и консультирование заявителей**

**по вопросам предоставления муниципальной услуги**

30.Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в муниципальный Архив или в МФЦ.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Архива и специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники Архива и специалисты МФЦ, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок.

При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер муниципального Архива, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МФЦ или работник Архива, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

При информировании пользователей о процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Ответственные за рассмотрение обращения должностные лица, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ:

- оформляется работниками Архива либо специалистом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ);

-содержит разъяснение порядка получения муниципальной услуги, фамилию и.о. и номер телефона исполнителя;

-направляется по почтовому (электронному) адресу, указанному в запросе.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

**Прием и регистрация запросов и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

31.Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной формев муниципальный Архив или в МФЦ.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется работником Архива.

В случае подачи запроса посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Работник, в обязанности которого входит прием документов:

-проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 настоящего административного регламента;

-проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента;

-регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации запросов; либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

-сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Если приём запроса осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Регистрация запросов и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в муниципальный Архив либо в МФЦ (в случае, если запрос на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в муниципальный Архив.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо Архива, ответственное за приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-проверяет наличие документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-производит регистрацию документов в день их поступления;

-в 5-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию: о дате и времени приёма; о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности; должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

-в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация запроса и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приёме документов.

**Рассмотрение запросов и поиск архивных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32.Рассмотрение запроса и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация запроса и прилагаемых к нему документов и поступление документов в муниципальный Архив.

Работник Архива рассматривает запрос, проводит анализ тематики запроса, в результате чего определяется:

-правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

-степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения. При необходимости у заявителя запрашивается дополнительная информация по существу запрашиваемых сведений;

-местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, направляют запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;

-если запрос требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Архива готовит письменный мотивированный отказ.

При отсутствии в Архиве необходимых документов и информации должностное лицо Архива оформляет уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в архивном отделе в архивохранилище.

Работник Архива извлекает из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступает к исполнению запроса.

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

Текст в архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

Архивные справки должны оформляться на бланке Архива. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается руководителем Архива, заверяется печатью Архива, на ней проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью  руководителя и печатью Архива.

Архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивные копии заверяются подписью должностным лицом и печатью Архива.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При отсутствии в муниципальном архиве документов, необходимых для исполнения запроса, дается отрицательный ответ либо, при наличии информации о месте хранения документов, уведомление о переадресовании запроса, которые направляются заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

По окончании исполнения запроса, архивные дела кладутся в строго установленное для них место в архивохранилище.

Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней. При обработке запросов и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является подготовка архивной справки; архивной копии; архивной выписки; ответа об отсутствии запрашиваемых сведений; рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации; уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации; письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги.

**Выдача (направление) заявителю результата**

**предоставления муниципальной услуги**

33. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленная и зарегистрированная в порядке делопроизводства архивная справка, архивная копия, архивная выписка, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений; рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации; уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации; письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Первый экземпляр ответа выдается (направляется) заявителям, второй экземпляр вместе с поступившим запросом остается на хранении в Архиве и помещается в дело.

Результат предоставления муниципальной услуги могут выдаваться третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

Информация о выдаче документов фиксируется в журнале регистрации запросов.

При получении муниципальной услуги через МФЦ, выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ.Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу МФЦ не осуществляется.

Выдача (направление) результатов муниципальной услуги по почтовому адресу осуществляется Архивом.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде:

-архивной справки,

-архивной копии,

-архивной выписки,

-ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

-рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;

-уведомления о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;

-письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

34.В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

35.Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет заведующий Архивом.

Текущий контроль осуществляется путём проведения  проверок соблюдения и исполнения специалистами Архива положений настоящего регламента.

Текущий контроль проводится в целях:

-проверки соблюдения работниками Архива требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

-предупреждения и пресечения возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявления имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранения таких нарушений;

-совершенствования процесса оказания муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

36.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления  муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению главы городского округа Рефтинский и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги: соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приёма; соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие избыточных административных действий.

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе городского округа Рефтинский.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных  Федеральным законом  от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

37.Ответственность должностных лиц Архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной  услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам муниципального Архива осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несёт руководитель Архива. Ответственные должностные лица муниципального Архива, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за: исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Архива, допустивший нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

38.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Архив на имя руководителя Архива. Жалобы на решения, действия (бездействия) руководителя Архива, подаются  главе городского округа Рефтинский.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ “Архив городского округа Рефтинский», Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

39.Жалобу в письменной форме можно направить:

1)624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, д. 27, МКУ «Архив городского округа Рефтинский»;

2)624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, д. 13, главе администрации городского округа Рефтинский;

3)по электронной почте на электронный адрес администрации городского округа Рефтинский: reft@goreftinsky.ru или электронный адрес Архива: [arhiv@goreftinsky.ru](mailto:arhiv@goreftinsky.ru);

4) передать лично в Архив, по адресу: 624285, Свердловская область, п. Рефтинский, ул.Гагарина, дом 27. Приём граждан: понедельник - среда с 8.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

5) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский в кабинет № 1 (приём документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 13.00 с 14.00 до  17.00 часов, в пятницу  с 8.00 до 13.00 с 13.48 до  16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность;

6)записаться на личный приём к главе городского округа Рефтинский можно по телефону: 8(34365) 3-05-35;

7)передать лично в МФЦ многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченный на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна». По адресу: 624285, Свердловская обл., п.Рефтинский, ул. Гагарина, д.8а., телефон: 8 (34365) 3-06-00, адрес официального сайта:([www.mfс66.ru](http://www.mfс66.ru)**);** График работы: Пн. – пт. с 10:00 до 20:00 без перерыва, сб. с 11:00 до 16:00 без перерыв, вс. – выходной день.

8)с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):<http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/.

40.Жалоба должна содержать:

-наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41.Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит обязательной регистрации в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Рефтинский и должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая главе городского округа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

42.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в  случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

43.Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

44.Результат рассмотрения жалобы. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения; 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации городского округа Рефтинский.

45.При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

46.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа Рефтинский. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен по электронной почте (в форме электронного документа), лично, через МФЦ.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Жалобы на решения, принятые главой городского округа Рефтинский, направляются в судебные органы.

47.Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заведующий

Муниципальным казённым учреждением

«Архив городского округа Рефтинский» Л.Ф.Давыдова

**Приложение № 1**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему МКУ «Архив городского округа Рефтинский  ул. Гагарина,д. 27, п.Рефтинский,  Свердловской обл.,624285  [arhiv@goreftinsky.ru](mailto:arhiv@goreftinsky.ru) |

**ЗАПРОС**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации – заявителя)(полностью) |  |
| Действующий по доверенности (указать дату и № доверенности) |  |
| Домашний адрес (с указанием почтового индекса)  Контактный телефон (в рабочее время)  Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| О ком запрашиваете сведения Ф.И.О., дата его (её) рождения (число, месяц, год) |  |
| Менялась ли фамилия (указать) (в основном для женщин) |  |
| Работал в запрашиваемый период указать наименование предприятия и должности |  |
| Выдать справку о стаже работы (указать год) |  |
| Выдать справку о заработной плате (указать годы) |  |
| Выдать справку о переименовании предприятия (нужное отметить) | ДА  НЕТ |
| Выдать ксерокопии документов (если нужно, указать какие) |  |
| Вид доставки ответа (указать): - получу ЛИЧНО в Архиве;  - получу ЛИЧНО в МФЦ; – письмом по ПОЧТЕ;  - по электронной почте (в отсканированном виде) |  |

Приложить ксерокопии трудовой книжки в части запрашиваемого периода.

При отсутствии ксерокопии трудовой книжки, указать даты приема на работу и увольнения с работ, даты всех передвижений по службе и переводы на другие должности (наименование должностей указывать по трудовой книжки), даты повышения квалификационных разрядов.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных работникам МКУ «Архив городского округа Рефтинский» Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Приложение № 2**

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет

Подготовка мотивированного отказа

Поиск архивных документов и подготовка

ответа на запрос

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение запроса