



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2017

№ 414

с. Молчаново

О внесении изменения в постановление
Администрации Молчановского района
от 19.11.2014 № 742

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Молчановского района от 19.11.2014 № 742 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально – правового характера)» на территории муниципального образования «Молчановский район» следующее изменение:

приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально – правового характера)»» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

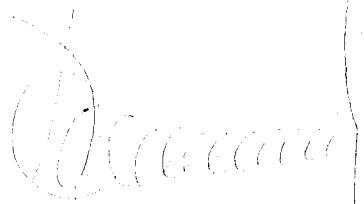
2. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению, главного специалиста по муниципальному архиву Управления делами Администрации Молчановского района Филиппову Е.С. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном издании «Вестник Молчановского

района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами А.П. Жмыхова.

Глава Молчановского района



Ю.Ю.Сальков

Елена Сергеевна Филиппова
8(38256) 21-3-62
В дело -- 1,
муниципальный архив -- 1
Захаренко С.С. -- 1

Приложение к постановлению
Администрации
Молчановского района
от 22.10.2017 № 11/17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально – правового характера)»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально – правового характера)» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнению запросов социально-правового характера) далее (муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Молчановский район», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Молчановского района, должностных лиц Администрации Молчановского района либо муниципальных служащих.

2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Молчановского района, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Место нахождения Администрации Молчановского района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их

почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Молчановского района, муниципального архива Администрации Молчановского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

6. На официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации Молчановского района;
- 2) номер телефона Администрации Молчановского района;
- 3) график работы Администрации Молчановского района;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения услуги, и требования к ним.

7. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонов для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- 1) по контактному телефону в часы работы Администрации Молчановского района (муниципального архива), указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- 2) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
- 3) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» www.molchanovo.ru;

4) на информационных стендах Администрации Молчановского района, по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

5) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

6) при обращении в МФЦ.

8. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Молчановского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Молчановского района и муниципального архива Администрации Молчановского района;

2) адрес официального сайта муниципального образования «Молчановский район» в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Молчановского района;

4) график работы Администрации Молчановского района;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления запроса.

9. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального архива Администрации Молчановского района, предусмотренном в Приложении 1 к административному регламенту.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Молчановского района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты муниципального архива Администрации Молчановского района обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Молчановского района поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 9) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

11. При обращении за информацией заявителя лично, специалисты Администрации Молчановского района обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Молчановского района, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

12. письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Молчановского района.

13. при обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

14. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

15. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

16. Наименование Муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой

граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально – правового характера)».

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Молчановского района (в лице специалистов муниципального архива Администрации Молчановского района).

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является: архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа, письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации, письмо о перенаправлении запроса в другие архивы или организации, в компетенцию которых входит предоставление запрашиваемой информации или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин.

Отчет на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения в Администрацию Молчановского района заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

20. Решение о предоставлении архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, оформляется сопроводительным письмом с приложением архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, и в течение 3 рабочих дней направляется заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с момента подготовки мотивированного отказа направляется заявителю.

21. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Молчановского района должны соблюдаться:

а) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

б) 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»;

в) Закон Томской области от 11 ноября 2005 г. № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области»;

г) Решение Думы Молчановского района от 24 декабря 2009 г. № 58 «Об утверждении структуры Администрации Молчановского района»;

д) Решение Думы Молчановского района от 20 декабря 2011 г. № 43 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администраций Молчановского района и ее органами муниципальных услуг».

22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос по форме, согласно Приложению 2 к административному регламенту.

К запросу прикладываются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

копии документов о трудовой деятельности (в случае обращения за получением справки о заработной плате или справки о подтверждении трудового стажа);

копия документа об изменении фамилии, имени, отчества (при их изменении);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

23. При подаче запроса и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту Администрации Молчановского района, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 22 административного регламента документов, для сверки.

В случае если запрашиваются сведения о другом лице, необходимо согласие такого лица на обработку его персональных данных.

24. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физического лица);

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.

25. Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район»: www.molchanovo.ru

26. В бумажном виде форма запроса может быть получена непосредственно в муниципальном архиве Администрации Молчановского района по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Молчановского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

28. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы надлежащим образом.

29. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

30. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 28 настоящего регламента;
- 2) текст запроса не поддается прочтению;
- 3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 22 настоящего административного регламента.

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

34. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день предоставления в муниципальный архив Администрации Молчановского района запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Молчановского района.

36. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных транспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

37. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
наименование органа;
место нахождения и юридический адрес;
режим работы;
номера телефонов для справок;
адрес официального сайта.

38. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

39. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

40. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

41. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

42. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

43. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

44. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

45. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

46. Показателями доступности услуги являются:
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

47. Показателями качества муниципальной услуги являются:

достоверность представляемой гражданам информации;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействия) Администрации Молчановского района, должностных лиц Администрации Молчановского района, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

48. Запрос, направленный через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. При предоставлении запроса в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть предоставлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

50. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

51. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата муниципальной услуги.

В случае поступления запроса и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи запроса и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

52. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

53. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Молчановского района и МФЦ Молчановского района, заключенным в установленном порядке.

54. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Молчановского района;

по телефону;

через официальный сайт муниципального образования «Молчановский район».

56. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица, контактный номер телефона, адрес электронной почты (при наличии), желаемые дату и время предоставления документов.

57. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

58. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального образования «Молчановский район» может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

59. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись

аннулируется в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

60. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

61. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

62. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Администрацией Молчановского района, руководителем в зависимости от интенсивности обращений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

63. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача результата муниципальной услуги.

64. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

65. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Молчановского района запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

66. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Молчановского района, ответственным за прием запроса по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

- при личном приеме – в день приема вручается заявителю;
- при направлении запроса почтовым отправлением – направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме – направляется заявителю в день регистрации запроса через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

67. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

68. После регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, не позднее дня регистрации, направляются Главе Молчановского района для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту муниципального архива Администрации Молчановского района.

69. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и представленных документов и передача специалисту муниципального архива Администрации Молчановского района.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не должно превышать 3 рабочих дней с момента подачи запроса.

71. Основанием для рассмотрения запроса и представленных документов является поступление запроса и представленных документов специалисту муниципального архива Администрации Молчановского района.

72. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней со дня регистрации запроса.

73. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных документов и определение места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

74. Основанием для начала административной процедуры является определение места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

75. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

76. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня определения места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

77. Результатом административной процедуры является подготовка сопроводительного письма с приложением архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

78. Основанием для начала административной процедуры является подготовка сопроводительного письма с приложением архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

79. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче запроса и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в муниципальный архив Администрации Молчановского района;

при личном обращении в многофункциональный центр;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

80. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня подготовки сопроводительного письма с приложением архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

81. Результатом административной процедуры является выдача сопроводительного письма с приложением архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управляющим делами Администрации Молчановского района.

83. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Томской области от 28 января 2011 г. № 18а и Регламентом работы Администрации Молчановского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих

84. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Молчановского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

85. Обжалование действий (бездействия) муниципального архива Администрации Молчановского района, должностных лиц администрации Молчановского района, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) муниципального архива Администрации Молчановского района, муниципальных служащих, а так же принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

87. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Молчановского района, должностных лиц Администрации Молчановского района, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

управляющему делами Администрации Молчановского района;
Главе Молчановского района.

88. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Молчановского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

89. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

90. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

92. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 117 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

93. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

94. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

95. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

96. Жалоба, поступившая в муниципальный архив Администрации Молчановского района, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

97. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (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.

Управляющий делами Администрации
Молчановского района

А.П. Жмыхов

Приложение 1 к административному регламенту «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально – правового характера)»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Молчановского района

Место нахождения Администрации Молчановского района: ул. Димитрова, д.25, с. Молчаново, Молчановский район, Томская область

График работы Администрации Молчановского района:

Понедельник	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
Вторник	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
Среда	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
Четверг	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в Администрации Молчановского района:

Понедельник	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
Вторник	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
Среда	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
Четверг	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Администрации Молчановского района: 636330, ул. Димитрова, д.25, с. Молчаново, Молчановский район, Томская область.

Контактный телефон: 8(38256) 21-4-63

Официальный сайт муниципального образования «Молчановский район» в информационно -- телекоммуникационной сети «Интернет»:
www.molchanovo.ru

Адрес электронной почты Администрации Молчановского района в сети Интернет: mladm@tomsk.gov.ru

2. Муниципальный архив администрации Молчановского района

Место нахождения муниципального архива: ул. Димитрова, д.67, с. Молчаново, Молчановский район, Томская область.

График работы муниципального архива:

Понедельник	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
Вторник	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
Среда	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
Четверг	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в муниципальном архиве:

Понедельник	9:00 –13:00
Вторник	9:00 –13:00
Среда	не приемный день
Четверг	9:00 –13:00
Пятница	9:00 –13:00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес: 636330, ул. Димитрова, д.67, с. Молчаново, Молчановский район, Томская область.

Контактный телефон: 8(38256)21-3-62

Адрес электронной почты муниципального архива Администрации Молчановского района в сети Интернет: ml-arhiv@tomsk.gov.ru

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения Отдела Областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по Молчановскому району: с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 15

График работы МФЦ:

Понедельник	8:30 – 18:00
Вторник	8:30 – 18:00
Среда	8:30 – 18:00
Четверг	8:30 – 18:00
Пятница	8:30 – 18:00
Суббота	9:00 – 13:00
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес МФЦ: 636330, ул. Димитрова, д.15, с. Молчаново, Молчановский район, Томская область.

Телефон Call-центра: 8(38256) 21-7-23, 21-7-53

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет www.mfc.tomsk.ru

Приложение 2 к административному регламенту «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально – правового характера)»

Типовая форма запроса

В _____ муниципальный архив
Администрации Молчановского района

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные паспорта, доверенность, полное наименование юридического лица)

проживающего(ей) по адресу/адрес
юридического лица:

тел. _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

Прошу:

подтвердить трудовой стаж (льготный; курсы; отпуск по уходу за ребенком; период нахождения в долгосрочных командировках; в учебных отпусках) в организации (предприятии): _____

_____ в должности _____
произвести выборку з/плать: _____

(наименование организации, предприятия)

за период _____

Случаи изменения фамилии, имени, отчества, дата изменения _____

Даты рождения детей _____

Справку направить: в адрес, перезвонить, заберет лично

(дата)

(подпись)

БЛОК – СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально – правового характера)»

