

|  |
| --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ НевельскОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
| от 22.09.2023 № 268 г.Невельск  |

|  |
| --- |
| Об оптимизации муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» в части предоставления справок о переименовании предприятий, организаций, с подтверждением их нахождения в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в целях предоставления государственной гарантии для лиц, работавших и проживавших в этой местности» |

В целях повышения эффективности деятельности архивного отдела администрации Невельского городского округа, организованной в соответствии с принципами «Бережливого производства», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ»,

1. Оптимизировать муниципальную услугу «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» в части предоставления справок о переименовании предприятий, организаций, с подтверждением их нахождения в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в целях предоставления государственной гарантии для лиц, работавших и проживавших в этой местности.

1.1. Установить срок предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» в части предоставления справок о переименовании предприятий, организаций, с подтверждением их нахождения в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в целях предоставления государственной гарантии для лиц, работавших и проживавших в этой местности – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

1.2. Утвердить Порядок предоставления справок о переименовании предприятий, организаций, с подтверждением их нахождения в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в целях предоставления государственных гарантий для лиц, работавших и проживавших в этой местности.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа.

1. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2024 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на вице-мэра Невельского городского округа Манухина О.И., начальника архивного отдела администрации Невельского городского округа Подопросветову О.Е.

Мэр Невельского городского округа А.В. Шабельник

УТВЕРЖДЕН

 распоряжением администрации

 Невельского городского округа

 от 22.09.2023 № 268

**Порядок**

**предоставления справок о переименовании предприятий, организаций, с подтверждением их нахождения в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в целях предоставления государственных гарантий для лиц, работавших и проживавших в этой местности**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях».

2. Действие настоящего Порядка распространяется:

1) на физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – заявители);

2) полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

3. Предоставление справок о переименовании предприятий, организаций, с подтверждением их нахождения в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в целях предоставления государственной гарантии для лиц, работавших и проживавших в этой местности, (далее – архивных справок), осуществляется администрацией Невельского городского округа через архивный отдел администрации Невельского городского округа (далее – архивный отдел).

Какие-либо иные органы исполнительной власти и местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

4. Архивная справка - представляет собой оформленный на бланке архивного отдела администрации Невельского городского округа документ, который обладает юридической силой и содержит информацию о предмете запроса.

Архивная справка, представляемая заявителю, должна быть заверена в установленном порядке, в соответствии с которым должна иметь необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

5. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения копий архивных документов и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

6. Для получения архивных справок заявитель предоставляет письменное заявление.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо ее нотариально заверенная копия.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, указывает реквизиты записи о государственной регистрации юридического лица в заявлении.

В случае обращения от имени заявителя его опекуна сведения о документе, подтверждающем полномочия, также указываются в заявлении.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить иные документы, относящиеся к запросу по существу, а также документы, подтверждающие право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо об установлении опеки (попечительства) в случае обращения представителя заявителя.

7. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в администрацию Невельского городского округа через архивный отдел или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым администрацией Невельского городского округа заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес архивного отдела с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа - через личный кабинет заявителя с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно).

8. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 9 настоящего Порядка.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом Порядка, считаются не представленными.

Для подписания заявления, используется простая электронная подпись.

При подаче запроса на предоставление архивных справок в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

9. Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через "Личный кабинет" на РПГУ должны соответствовать следующим требования:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставления архивных справок, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

11. Основания для приостановления предоставления, отказа в предоставлении архивных справок отсутствуют.

12. Не представление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении архивных справок.

13. Предоставление архивных справок осуществляется бесплатно.

14. При положительном решении заявителю предоставляется - архивная справка, при отрицательном решении – информационное письмо об отказе (мотивированный отказ) в выдаче архивной справки.

15. Архивные справки направляются (выдаются) заявителю одним из следующих способов:

1) в форме документа на бумажном носителе в архивном отделе – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо в форме почтового направлении на адрес, указанный заявителем в запросе;

2) в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на ЕПГУ и РПГУ;

3) в соответствии с Порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из архивного отдела, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из архивного отдела - в случае подачи запроса на получение архивных справок через МФЦ.

16. Срок предоставления архивных справок составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

17. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов осуществляется руководителем архивного отдела администрации Невельского городского округа.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, руководитель архивного отдела администрации Невельского городского округа, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет вышестоящему руководителю предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

18. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) архивного отдела администрации Невельского городского округа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Жалоба на решения и действия (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем архивного отдела.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя архивного отдела подаатся в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем администрации Невельского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ, на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) архивного отдела и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 19.10.2021 № 1520 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».