|  |
| --- |
|  |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Куркинский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| от 14.11.2024года | № 653 |

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 04.04.2022 № 306 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования Куркинский район от 18.07.2011 г. N 490 «О Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации муниципального образования Куркинский район», на основании Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район постановляет:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 04.04.2022 № 306 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий**»** следующее изменение: Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район (Иосифова С.И.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район Г.М. Калина

Приложение

к [постановлению](#sub_0) Администрации

муниципального образования

Куркинский район

от 14.11.2024г. № 653

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

Куркинский район

от 04.04.2022г. № 306

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги«Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Услуга),
2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

7. Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Куркинский район. Процедура предоставления муниципальной услуги непосредственно осуществляется сектором муниципального архива муниципального образования Администрации муниципального образования Куркинский район (далее Архив).

9. Взаимодействие Архива с иными органами и организациями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

10. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Архива не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

1. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 301940, Тульская область, Куркинский район, р.п. Куркино, ул. Театральная, д. 22, кабинет 103.
2. График работы Архива:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48 |
| вторник | с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48 |
| среда | с 9-00 с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48 |
| четверг | с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48 |
| пятница | с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

1. График приема Заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48 |
| вторник | с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48 |
| среда | с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48 |
| четверг | с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48 |
| пятница | с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48 |

 Телефон Архива: 8(48743) 5-16-44.

 Адрес электронной почты Архива: ased\_mo\_kurkino@tularegion.ru

Официальный сайт муниципального образования Куркинский район: [https:kurkino.tularegion.ru](https://kurkino.tularegion.ru).

Телефоны: (48743) 5-12-87; телефон/факс: (48743) 5-16-87.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг Тульской области - РПГУ: http://gosuslugi71.ru**/**

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Архивом:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

на веб-сайте Архива;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

на информационных стендах, размещенных в помещении Архива;

при личном обращении Заявителей.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

посредством публикаций в средствах массовой информации;

общественном пункте доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

1. . Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru), официального сайта Администрации муниципального образования Куркинский район.
2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.
2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и включает в себя:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

информацию об Архиве, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – начальнике Архива (далее начальник); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги – специалистах (далее специалисты);

электронный адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Информационные стенды должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом (TimesNewRoman), не менее № 16, с выделением наиболее важных мест шрифтом другого начертания).

1. Информация на информационных стендах по вопросам предоставления муниципальной услуги дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.
2. Информирование осуществляется в устной или письменной форме. В случае, если для подготовки ответа в ходе устного информирования требуется продолжительное время, специалист Архива, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время в целях устного информирования.
3. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) фамилия, имя, отчество Заявителя, дата подачи и тема запроса.
4. Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение должен быть направлен Заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.
5. Письменное информирование осуществляется путем направления Заявителю ответа по почтовому адресу, либо с помощью электронной почты.
6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Архива в вежливой (корректной) форме подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.
7. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.
8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившийся может получить необходимую информацию.
9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.
10. Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются исполнителем. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги;

комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за исполнением запросов, оформлением и выдачей архивных справок, архивных выписок и архивных копий результатами предоставления Услуги являются:

а) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

г) информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

д) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, результатами предоставления Услуги являются:

а) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

35. Результаты предоставления Услуги могут быть получены почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

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

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

Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.03.2007 N 9059);

Законом Тульской области от 11.01.2006 № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области»;

Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области»;

Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236;

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»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах муниципальной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.09.2023 N 75119);)

Законом Тульской области от 11 января 2006 года № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области» («Тульские известия», 17.01.2006, № 11-12);

Уставом муниципального образования Куркинский район;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Куркинский район, регламентирующие правовые отношения в сфере представления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

46. Вход в здание Администрации муниципального образования Куркинский район должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

47. Помещение Архива должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

48. Вход и выход из здания Администрации муниципального образования Куркинский район оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации муниципального образования Куркинский район и Архива.

49. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

50. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

51. В помещениях, предназначенных для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации об оказании муниципальной услуги.

52. Места ожидания приема, сдачи и получения документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

53. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны работников Архива, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию муниципального образования Куркинский район, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Архива;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью работников, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Администрации муниципального образования Куркинский район;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками Архива иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

 До полного приспособления помещения Архива (их реконструкции или капитального ремонта) с учетом потребностей инвалидов Архив принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

54. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста Архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества Услуги**

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

доступность получения информации в форме индивидуального (устного или письменного) и публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги.

б) качество муниципальной услуги:

ПД=КП/(КП+КН)\*100, где

КП – количество оказанных Архивом муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

в) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК=К1/(К1+К2+К3)\*100, где

К1 – количество своевременно оказанных Архивом муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 – количество оказанных Архивом муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги Архивом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

51. Заявитель взаимодействует со специалистами Архива в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с Заявителем составляет 30 минут;

направления ответов Заявителям - максимальный срок взаимодействия с Заявителем составляет 3 рабочих дня.

52. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Архива.

53. Информация предоставляется при личном обращении Заявителя или по телефону, электронной почте.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за исполнением запросов, оформлением и выдачей архивных справок, архивных выписок и архивных копий Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 4: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 6: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 7: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 8: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а. посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

б. при личном обращении в муниципальный архив.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в муниципальном архиве в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
	5. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии).

59.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район (при наличии): скан-копия документа).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
	2. документы, подтверждающие родство (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о браке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа)

иной документ, подтверждающий родство (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство об усыновлении (удочерении) детей (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

решение суда об установлении факта родственных отношений (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. почтовым отправлением – копии документов, удостоверяющие личность заявителя;
	2. в муниципальном архиве при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;
	4. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – ;
	5. на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии) – копия документа, удостоверяющего личность.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Муниципальный архив отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – Фамилия Имя Отчество), почтового адреса, либо адреса электронной почты;

б) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

в) текст письменного запроса не поддается прочтению;

г) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

е) отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная справка;
	2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная выписка;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная копия~~;~~
	4. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – информационное письмо;
	5. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	5. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальный архив при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район (при наличии): скан-копия документа);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальный архив: предъявление оригинала документа или скан-копии документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия бумажного документа; посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия бумажного документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия бумажного документа).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа)
	2. документы, подтверждающие родство (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о браке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

иной документ, подтверждающий родство (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство об усыновлении (удочерении) детей (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

решение суда об установлении факта родственных отношений (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. почтовым отправлением – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
	2. в муниципальном архиве при личном обращении – документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
	3. посредством электронной почты – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
	4. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) –;
	5. на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии) – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Муниципальный архив отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – Фамилия, Имя, Отчество), почтового адреса, либо адреса электронной почты;

б) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

в) текст письменного запроса не поддается прочтению;

г) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

е) отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная справка;
	2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная выписка;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная копия;
	4. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – информационное письмо.
	5. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	5. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа или скан-копии документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
	2. документы, подтверждающие родство (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о браке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

иной документ, подтверждающий родство (при подаче заявления посредством Единого портала при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство об усыновлении (удочерении) детей (при подаче заявления посредством Единого портала (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления посредством Единого портала (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

решение суда об установлении факта родственных отношений (при подаче заявления посредством Единого портала (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный *архив* при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. почтовым отправлением – копии документов, удостоверяющие личность заявителя;
	2. в муниципальном *архиве* при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;
	4. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) –;
	5. на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии) – копия документа, удостоверяющего личность.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Муниципальный архив отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

 а) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – Фамилия, Имя, Отчество), почтового адреса, либо адреса электронной почты;

 б) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

 в) текст письменного запроса не поддается прочтению;

г) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

е) отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная справка;
	2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная выписка;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная копия;
	4. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – информационное письмо;
	5. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – уведомление об отказе в предоставлении Услуги..
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	5. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальный архив при личном обращении: предъявление оригинала документа или скан - копии документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальный архив при личном обращении: оригинала документа или скан - копии документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия бумажного документа; посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия бумажного документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия бумажного документа).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии: скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
	2. документы, подтверждающие родство (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о браке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

иной документ, подтверждающий родство (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство об усыновлении (удочерении) детей (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

решение суда об установлении факта родственных отношений (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. почтовым отправлением – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
	2. в муниципальном архиве при личном обращении – документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
	3. посредством электронной почты – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
	4. посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
	5. на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии) – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Муниципальный архив отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

 а) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – Фамилия, Имя, Отчество), почтового адреса, либо адреса электронной почты;

 б) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

 в) текст письменного запроса не поддается прочтению;

г) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

е) отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная справка;
	2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная выписка;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная копия;
	4. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – информационное письмо;
	5. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив– уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки (документ на бумажном носителе);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в. предоставление результата Услуги.

1. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в муниципальный архив*.*
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, подтверждающий личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (скан-копия документа);

б) результат Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов):

архивная справка;

архивная выписка;

архивная копия.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, законодательными или нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Представление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. при личном обращении в муниципальный архив – решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
	2. при личном обращении в муниципальный архив– решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки (документ на бумажном носителе);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в муниципальный архив*.*
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, подтверждающий личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (скан-копия документа);

б) результат Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов):

архивная справка;

архивная выписка;

архивная копия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (скан-копия документа).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
не предусмотрены.
2. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. при личном обращении в муниципальный архив – решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
	2. при личном обращении в муниципальный архив– решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки (документ на бумажном носителе);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в муниципальный архив.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, подтверждающий личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (скан-копия документа);

б) результат Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов):

архивная справка;

архивная выписка;

архивная копия;

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
не предусмотрены.
2. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. при личном обращении в муниципальный архив – решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
	2. при личном обращении в муниципальный архив – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки (документ на бумажном носителе;
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в муниципальный архив.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, подтверждающий личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (скан-копия документа);

б) результат Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов):

архивная справка;

архивная выписка;

архивная копия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (скан-копия документа).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. при личном обращении в муниципальный архив – решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
	2. при личном обращении в *муниципальный архив* – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами Архива, настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Администрации муниципального образования Куркинский район, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

109. Руководитель Администрации муниципального образования Куркинский район организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Архивом.

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

111. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

112. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

113. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения руководителя Администрации муниципального образования Куркинский район.

114. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее – техническая ошибка).
2. Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте.
3. Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления.
4. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.
5. Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом министерства.
6. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или
7. об отсутствии технической ошибки не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.
8. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, их должностных лиц, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также на решение, действие (бездействие) многофункционального центра, его должностных лиц, работников (далее – жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является администрация.
2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подаются заместителю Губернатора Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.
3. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, руководителя министерства, должностного лица, государственных гражданских служащих, работников министерства может быть подана заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через многофункциональный центр, или, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
4. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, а также предоставляется должностными лицами по почте, по электронной почте, факсимильной связи, по телефону, при личном обращении

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, их должностных лиц, работников**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621

«О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

1. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале, на Региональном портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному«Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| Результат Услуги, за которым обращается *заявитель* «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий*»* |
|  | Физическое лицо, обратился лично |
|  | Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |
|  | Юридическое лицо, обратился лично |
|  | Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах*»* |
|  | Физическое лицо, обратился лично |
|  | Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |
|  | Юридическое лицо, обратился лично |
|  | Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| Результат Услуги*«* Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий*»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Юридическое лицо |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности |
| Результат Услуги*«* Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах *»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Юридическое лицо |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному«Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Главе Администрации МО Куркинский район

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

(социально-правовой запрос)

1. Фамилия, имя, отчество Заявителя (укажите все изменения фамилии за запрашиваемый период) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес телефон,e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Цель запроса (назначение пенсии, перерасчет пенсии и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, другое указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Орган, для предоставления в который запрашивается справка (Пенсионный фонд и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. О чем запрашивается архивная справка (общий трудовой стаж, льготный трудовой стаж, о заработной плате, об учебе и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, другое указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Точное наименование места работы, учебы и наименование вышестоящей организации (указать все изменения за запрашиваемый период в соответствии с трудовой книжкой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Период работы, учебы, за который запрашивается архивная справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Занимаемая должность за запрашиваемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Ответ:

 НАПРАВИТЬ ПОЧТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ ВЫДАТЬ НА РУКИ

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

Доверенность

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверяю получить архивную справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Архив вправе требовать у Заявителей, запрашивающих архивную информацию, затрагивающую права, свободу и интересы других лиц, нотариально оформленные документы, подтверждающие степень родства или полномочия Заявителя.

Принял специалист.

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

Приложение № 3

к Административному регламенту, утвержденному«Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Главе Администрации МО Куркинский район

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.заявителя)

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

**(тематический запрос)**

1. Фамилия, имя, отчество Заявителя (укажите все изменения фамилии за запрашиваемый период) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес, телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Цель запроса (научная работа, подтверждение имущественных прав, приватизация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, другое указать)

5. Куда запрашивается справка(суд, ЗАГС, органы исполнительной власти) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, другое указать)

6. Вид, дата, номер запрашиваемого документа и орган власти (учреждение), которым он принят (утвержден) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Дата события, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Краткое содержание запроса (образование, реорганизация, ликвидация организации (учреждения, предприятия), выделение земельного участка, ввод в эксплуатацию объектов, предоставление квартиры, подтверждение родственных связей, образование, переименование, изменение административно-территориальной принадлежности населенного пункта, района, переименование улицы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, другое указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Какими документами об интересующем факте (событии) располагаете и можете предъявить копии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Ответ:

НАПРАВИТЬПОЧТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ ВЫДАТЬ НА РУКИ

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

Доверенность

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверяю получить архивную справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Архив вправе требовать у Заявителей, запрашивающих архивную информацию, затрагивающую права, свободу и интересы других лиц,

нотариально оформленные документы, подтверждающие степень родства или полномочия Заявителя.

 Принял специалист.

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Главе Администрации МО Куркинский район

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.заявителя)

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги«Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»документах