|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Куркинский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 10.12.2015** | **№ 885** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий"**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](garantF1://30268568.0) Администрации муниципального образования Куркинского района 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](garantF1://30292219.0) муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий" ([приложение](#sub_1000)).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Куркинский район от 20.07.2010 г. № 395 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Организация исполнения запросов граждан Российской Федерации, поступивших в сектор по делам муниципального архива» администрации МО Куркинский район».

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

4. 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 10.12.2015\_\_\_\_\_ № \_885\_\_

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий"

# I. Общие положения

# 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы по предоставлению гражданам документов, связанных с их социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ, предоставлению гражданам правоустанавливающих документов на владение недвижимостью, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в Администрации муниципального образования Куркинский район, предоставление документов органам местного самоуправления, учреждениям, предприятиям и организациям для осуществления ими своих полномочий, а также порядок их взаимодействия между собой, с органами государственной власти, органами местного самоуправления по обеспечению гарантийного права на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий в Администрации муниципального образования Куркинский район.

# 2. Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются юридические и физические лица (заявители), обратившиеся лично и (или) направившие запросы, заинтересованные в получении архивных справок, архивных выписок и архивных копий, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

# 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление и непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Куркинский район.

4. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге можно получить:

1) Адрес Администрации муниципального образования Куркинский район

301940 Тульская область, п. Куркино ул. Театральная, д. 22, кабинет 101.

График работы:

Понедельник – четверг 09.00-18.00 (перерыв 13.00-13.48.)

Пятница и предпраздничные дни 09.00-17.00 (перерыв 13.00-13.48.)

Суббота - Выходной день

Воскресенье - Выходной день

Адрес электронной почты: E-mail: admkurk@kurkino.tula.net

Официальный сайт муниципального образования Куркинский район: http:kurkino.tulobl.ru

Телефоны: (48743) 4-12-87; 4-16-44; телефон/факс: (48743) 4-16-33.

2) Адрес МФЦ:

301940 Тульская область, п.Куркино ул. Театральная, д. 22

График работы МФЦ:

Понедельник 08.00-18.00

Вторник 08.00-20.00

Среда 08.00-18.00

Четверг 08.00-20.00

Пятница 08.00-18.00

Суббота 09.00-16.00

Воскресенье - Выходной день

3) Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг Тульской области - РПГУ: [http://gosuslugi71.ru](garantF1://30231527.59881)/

5. Информация, касающаяся предоставления услуги, располагается на информационных стендах в Администрации муниципального образования Куркинский район.

На информационных стендах Администрации муниципального образования Куркинский район размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- образцы документов, необходимых для предоставления услуги;

- общий режим работы;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты;

- схема последовательности действий по предоставлению услуги к настоящему регламенту.

6. Информация о порядке получения муниципальной услуги, формы документов, необходимых для оказания услуги в электронном формате, предоставляются на сайте информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

7. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется исполнителями при непосредственном личном контакте с заявителями (в том числе доверенными лицами), с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Администрации муниципального образования Куркинский район, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию муниципального образования Куркинский район обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о сроке предоставления услуги и возможности получения результатов сообщается заявителю при подаче документов.

В любое время с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги посредством телефонной связи, электронной почты или личного посещения.

8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги.

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются исполнителями. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: "Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий".

# 2. Наименование структурного подразделения, муниципального учреждения и организации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Куркинский район. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район (далее Архив).

11. При предоставлении муниципальной услуги Архив 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.

# 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача лично заявителю ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения или сообщения об отказе в рассмотрении обращения;

- направление заявителю письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения, или сообщения об отказе в рассмотрении обращения, а также с согласия гражданина устный ответ на обращение в ходе личного приема;

- направление обращения по принадлежности в другие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

# 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления на выдачу архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на предоставление услуги, не должно превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди на прием к исполнителю для получения консультации не должно превышать 10 минут.

14. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов - в течение одного дня со дня поступления в архив;

- выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий - в течение 30 дней.

# 5. Перечень нормативных правовых актов

15. Предоставление муниципальной услуги "Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий" осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- [Конституцией](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- [Федеральным законом](garantf1://86367.0/) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- [Федеральным законом](garantf1://12037300.0/) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

- [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [Законом](garantf1://30215933.0/) Тульской области от 11.01.2006 N 675-ЗТО "Об архивном деле в Тульской области" ("Тульские известия", N 11-12, 17.01.2006);

- [Федеральный закон](garantF1://94874.0) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

**-** [Приказ](garantF1://90736.0)ом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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"; (Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти РФ N 20 от 14.05.2007);

[Устав](garantF1://30292219.0)ом муниципального образования Куркинский район;

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

# 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- оригинал заявления (запроса) на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии, в котором указываются обязательные сведения:

а) характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер документа, наименование документа);

б) количество экземпляров архивных документов;

в) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение, в электронном виде через портал);

г) способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, телефонная или электронная связь);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Заявитель вправе представить дополнительно любые документы на его усмотрение.

**7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа Администрацией муниципального образования Куркинский район или сотрудниками многофункционального центра заявителю в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги**

17. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа Администрацией муниципального образования Куркинский район или сотрудниками многофункционального центра заявителю в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги является**:**

- если в письменном заявлении фамилии, имена и отчества заявителей, или почтовые адреса заявителей, по которым должен быть направлен ответ, не указаны или не написаны полностью;

- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа Администрацией муниципального образования Куркинский район или сотрудниками многофункционального центра заявителю в предоставлении муниципальной услуги**

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа Администрацией муниципального образования Куркинский район или сотрудниками многофункционального центра заявителю в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

- обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление.

# 9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# 10. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# 11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления запроса.

22. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, осуществляется в день поступления запроса.

23. Регистрация запроса осуществляется в Архиве, затем в автоматизированной системе электронного документооборота в отделе делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район

# 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на предоставление услуги, не должно превышать 10 минут. Время ожидания в очереди на прием к исполнителю для получения консультации не должно превышать 10 минут.

# 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы[СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](garantf1://4079328.10000000/)". Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой, системой охраны, аптечкой для оказания доврачебной помощи.

26. Здание (строение), в котором располагается Администрация муниципального образования Куркинский район, должно быть расположено в пешеходной доступности для пользователей.

27. Помещение, в котором расположен Архив, должно быть оборудовано входом для свободного доступа пользователей.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Выход из здания должен быть оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

28. В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, должна поддерживаться комфортная температура и влажность, должно быть хорошее освещение. Помещение должно быть оборудовано письменными столами, стульями, компьютерной техникой.

29. Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности исполнителей, которые их обслуживают. Для этого специалисты должны быть обеспечены личными настольными табличками.

30. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудовано стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

# 14. Показатели доступности муниципальной услуги

31. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы Администрации муниципального образования Куркинский район с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

# 15. Показатели качества муниципальной услуги

32. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение Административного регламента.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде

33. Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге в электронном виде:

1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2. на портале государственных услуг Тульской области.

34. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо:

1. зайти на сайт http://www.gosuslugi.ru;

2. выбрать ссылку "Ваше местоположение", в открывшемся окне со списком регионов выбрать "Тульская область", "Куркино";

3. из появившегося списка выбрать ссылку "Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий".

35. Для получения информации на портале государственных услуг Тульской области заявителю необходимо:

1. зайти на сайт http://pgu.tula.ru;

2. выбрать раздел "Каталог организаций";

3. из списка организаций выбрать "Администрация муниципального образования Куркинский район»

4. на странице "Услуги, за исполнение которых отвечает организация" выбрать услугу "Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий".

36. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю необходимо:

1. зайти на сайт http://www.kurkino.tula.ru;

2. в главном меню выбрать вкладку "Администрация муниципального образования";

3. выбрать раздел "Административные регламенты, муниципальные услуги";

4. сведения о муниципальной услуге размещены в разделе "Муниципальные услуги";

5. текст настоящего Административного регламента размещен в разделе "Административные регламенты".

# 1. Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления;

поиск архивного документа;

подготовка ответа на запрос.

# 2. Описание административных процедур

38. Прием и регистрация заявления:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение заявителя;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Архива, ответственный за прием и регистрацию документов;

содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления в Архиве (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения 15 минут);

критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 Административного регламента;

результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя;

порядок передачи результата: зарегистрированное в Архиве заявление передается специалистом Архива для регистрации в системе электронного документооборота и направляется главе Администрации муниципального образования Куркинский район для наложения резолюции об ответственном исполнителе по предоставлению муниципальной услуги;

способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в электронном документообороте.

39. Поиск архивного дела:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в Архив в заявления заявителя с резолюцией главы Администрации муниципального образования Куркинский район;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Архива, ответственный за исполнение заявления;

содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: поиск архивных документов, подготовка архивной справки, архивной выписки на основании документов (подлинников) и архивных копий, хранящихся в архиве документов, относящихся к вопросу заявления, подготовка проекта сопроводительного письма;

критерий принятия решения по результатам экспертизы предоставленных документов: наличие или отсутствие архивных документов;

результат административной процедуры: архивная справка, архивная выписка либо архивная копия и сопроводительное письмо Администрации муниципального образования Куркинский район о направлении данных документов либо об отсутствии запрашиваемых документов;

порядок передачи результата: сопроводительное письмо, архивная справка, архивная выписка либо архивная копия архивных документов направляются на подпись главе Администрации муниципального образования Куркинский район,

способ фиксации результата административной процедуры: регистрация проекта сопроводительного письма, архивной справки, архивной выписки либо архивной копии в электронном документообороте.

40. Предоставление муниципальной услуги:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление сопроводительного письма Администрации муниципального образования Куркинский район;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: начальник сектора муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район;

содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: получение зарегистрированного в системе электронного документооборота архивной справки, архивной выписки либо архивной копии в отделе делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день);

результат административной процедуры: сопроводительное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, подписанные главой Администрации муниципального образования Куркинский район;.

порядок передачи результата: сопроводительное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, подписанные главой Администрации муниципального образования Куркинский район, заверенные в отделе делопроизводства, контроля, кадров печатью Администрации муниципального образования Куркинский район, направляются специалисту Архива, осуществляющему регистрацию архивных справок, архивных выписок либо архивных копий в Архиве;

41. Направление результатов предоставления государственной услуги заявителю:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: направление архивной справки, архивной выписки, архивной копии с сопроводительным письмом заявителю;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Архива, ответственный за выдачу результатов рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной выписки либо архивной копии ответственным специалистом Архива заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 1 день);

критерий принятия решения о направлении результата рассмотрения запроса заявителю: решение начальника сектора муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район о направлении результата рассмотрения запроса заявителю.

результат административной процедуры: выдача заявителю лично либо направление заявителю результата рассмотрения заявления;

порядок передачи результата: вручение (при личном обращении) или направление почтовым отправлением простым письмом;

способ фиксации результата административной процедуры: роспись заявителя о получении результата рассмотрения заявления в журнале регистрации в Архиве (при личном обращении); роспись в журнале регистрации в Архиве ответственного специалиста Архива о направлении результата рассмотрения по почте.

# IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется начальником сектора муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район, ответственным за организацию работы Архива по предоставлению муниципальной услуги.

43. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами Архива, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

44. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой Администрации муниципального образования Куркинский район, но не реже одного раза в полугодие.

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальником сектора муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

46. Служащие архива несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

48. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Архива.

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

50. [Заявитель](#sub_110210) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

51. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](garantF1://30231527.598) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](garantF1://30231527.68) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5 пункта 51 Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

# Анкета-заявление

# для подтверждения имущественных прав

1. Фамилия, имя, отчество заявителя/наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Адрес, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Орган, для представления в который запрашивается справка (суд, органы местного самоуправления, органы кадастра, регистрационные органы, другое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, другое указать)

4. Информация о запрашиваемом объекте: область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, населенный пункт (город, деревня, село, пгт и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Вид, дата, номер запрашиваемого документа (постановления, решения) и орган власти, которым он принят (утвержден) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата события (хронологические рамки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Краткое содержание запроса (выделение или узаконение земельного участка, ввод в эксплуатацию объектов, информация о целевом назначении участка и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, другое указать)

8. Какими документами об интересующем факте (событии) располагаете и можете предъявить копии (решения органов исполнительной власти, решения судов, договора застройки и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нужное подчеркнуть, другое указать)

9. Порядок направления ответа: по почте, личное получение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нужное подчеркнуть)

С условием оказания услуги согласен(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Дата) | (Подпись) |

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки по архивным документам

# для подтверждения социальных прав граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их в запрашиваемый период), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка |  | | |
| 2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку (отношение к лицу, о котором запрашивается справка - для лиц, запрашивающих справку о других лицах). Адрес и номер телефона (адрес, по которому выслать справку) |  | | |
| 3.Куда и для какой цели запрашивается архивная справка |  | | |
| 4. О чем запрашивается архивная справка (о стаже, о заработке) |  | | |
| 5. Наименование организации (точное название места работы, учебы, службы) в запрашиваемый период | Начало работы, учебы (число, месяц, год) | Конец работы учебы (число, месяц, год) | Должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема

# предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления в секторе

муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством информационного письма

Подготовка сопроводительного письма и запрашиваемой архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выдача документов по запросу заявителя

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Поступление заявления в сектор муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

Обращение заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии копиикопии документа, выписки