|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Куркинский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 12.12.2018** | **№ 793** |

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 10.12.2015 г. № 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. № 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. Внести в постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 10.12.2015 г. № 885 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий" следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 23.07.2018 № 464 "О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 10.12.2015 г. № 885 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий".

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 Администрации

муниципального образования

Куркинский район

от 12.12.2018\_ № 793\_

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

Куркинский район

от 10.12.2015 г. № 885

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий"

**I. Общие положения**

****

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с запросами заявителей, поступившими Администрацию муниципального образования Куркинский район, непосредственно в сектор муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район (далее–Архив), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

# 2. Круг заявителей

2. Физические лица и юридические лица. От имени физических и юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 301940, Тульская область, Куркинский район, р.п. Куркино, ул. Театральная, д. 22, кабинет 101.

4. 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 |

6. 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 |

5. Телефон Архива: 8(48743) 5-16-44.

6. Адрес электронной почты Архива: [ased\_mo\_kurkino@tularegion.ru](mailto:ased_mo_kurkino@tularegion.ru)

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

Телефоны: (48743) 5-12-87; телефон/факс: (48743) 5-16-33.

8. Адрес многофункционального центра (МФЦ):

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

График работы многофункционального центра:

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

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

10. 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.

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.

11. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

12. 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 (Times New Roman), не менее № 16, с выделением наиболее важных мест шрифтом другого начертания).

Информация на информационных стендах по вопросам предоставления муниципальной услуги дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

Письменное информирование осуществляется путем направления Заявителю ответа по почтовому адресу, либо с помощью электронной почты.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 1. Наименование муниципальной услуги

# 21. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» по запросам, поступившим в Архив.

**2. Наименование структурного подразделения муниципального учреждения непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

22. 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).

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

24. 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.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления Муниципальной услуги является подготовленный документ:

1) архивная справка;

2) архивная выписка;

3) архивная копия;

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи или направления простым письмом Заявителю:

1) архивной справки;

2) архивной выписки;

3) архивной копии;

4) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего, в том числе, информацию об отсутствии документов в муниципальном архиве или информацию о перенаправлении запроса по принадлежности.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Срок исполнения запроса 30 дней со дня регистрации запроса. С разрешения руководства муниципального архива этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом Заявителя не более чем на 30 дней.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

27. 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 от22.10.2004 № 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»;

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»;

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.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

В запросе обязательно указывается наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса Заявителя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

- копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (в случае если обращается представитель Заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если обращается представитель Заявителя).

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставления муниципальной услуги.**

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставления муниципальной услуги не требуется.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса.**

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса:

- если лицом, представившим заявление, не предъявлен документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при предоставлении запроса лично);

- если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) (при предоставлении запроса лично);

- представление запроса, оформленного с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.**

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- запрос содержит вопросы, не входящие в компетенцию муниципального архива;

- запрашиваемые сведения содержатся в архивных документах, относящихся к архивным документам ограниченного доступа

**10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к исполнителю для получения консультации не должен превышать 10 минут.

**13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

37. Запрос Заявителя, в том числе в виде электронного документа, в течение 1 рабочего дня подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в порядке общего делопроизводства и в электронной Базе Данных «Регистрация запросов».

38. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, осуществляется в день поступления запроса.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

41. 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.

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

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

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

45. 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.

46. 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.

47. 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.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

48. 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.

49. 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.

50. Получение муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Архивом.

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

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

**16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

53. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район.

54. Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район форм запросов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

55. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Куркинский район.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**1. Перечень административных процедур**

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

регистрация запросов Заявителей и передача их на исполнение;

анализ тематики поступивших запросов Заявителей и установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и подготовка ответов Заявителям;

направление ответов Заявителям.

**2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг(функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, отдельных административных процедур**

57. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район.

58. Сведения о муниципальной услуге размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=101630;fld=134) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

59. В ходе предоставления информации по запросам, поступившим в Архив, не требуется межведомственного взаимодействия в электронной форме.

**3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**4. Регистрация запросов Заявителей и передача их на исполнение**

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Администрацию муниципального образования Куркинский район – в Архив.

62. Обязанности специалистов Архива, ответственных за прием, проверку и регистрацию запросов Заявителя, закрепляются в должностных инструкциях.

63. В ходе представления Заявителем – физическим лицом запроса при личном приеме, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. В ходе представления Заявителем – юридическим лицом запроса при личном приеме, последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

65. В ходе приема запроса от Заявителя посредством почтового отправления специалист Архива осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми, направленные не по адресу письма.

66. При приеме запроса по электронной почте специалист Архива осуществляет проверку полученных электронных документов на предмет оформления запроса в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

67. В ходе приема запроса от Заявителя специалист Архива:

67.1. осуществляет проверку представленных документов на предмет:

оформления запроса в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

наличия документов, прилагаемых к запросу в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

67.2. осуществляет регистрацию запроса в базе данных «Регистрация запросов» в день поступления запроса и в день регистрации запроса передает руководителю Архива для назначения специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

68. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 10 минут с момента обращения Заявителя.

69. Запрос регистрируется в базе данных «Регистрация запросов». Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления запроса.

70. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

71. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос Заявителя в базе данных «Регистрация запросов».

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса Заявителя в базе данных «Регистрация запросов».

**5. Анализ тематики поступивших запросов Заявителей и установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

73. Основанием для начала административной процедуры является передача запроса с резолюцией руководителя Администрации муниципального образования Куркинский район специалисту Архива на исполнение.

74. Специалист Архива, получивший запрос на исполнение (далее - исполнитель), осуществляет анализ тематики запроса. При этом определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента;

категория запроса (безвозмездный или платный).

75. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 84 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса к исполнителю.

76. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

77. В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Архиве, а также информации о местонахождении архивных документов, исполнитель готовит проект уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска запрашиваемой информации, в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

78. В случае отсутствия запрашиваемой информации в Архиве и наличия сведений о местонахождении ее в иных органах и организациях исполнитель, в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса, обеспечивает направление запроса по принадлежности и письменно уведомляет об этом Заявителя.

79. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, Архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью Архива.

80. Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления Заявителя «Об отказе в предоставлении муниципальной услуги» с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

81. Критерием принятия решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам архива является наличие документов, позволяющих осуществить поиск запрашиваемой информации.

82. Критерием принятия решения в соответствии с пунктами 86-88 настоящего Административного регламента является отсутствие запрашиваемой информации в Архиве.

83. Результатом выполнения административной процедуры является:

подготовка проекта уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта уведомления Заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;

подготовка проекта ответа Заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений или рекомендаций о дальнейших путях поиска запрашиваемой информации;

подготовка справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

принятие решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам Архива.

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

**6. Поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и подготовка ответов Заявителям**

85. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам Архива.

86. Исполнитель осуществляет комплекс мероприятий по поиску и анализу архивной информации.

87. На основе полученной информации исполнитель готовит в установленном порядке проект ответа Заявителю в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента.

88. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 95-96 настоящего Административного регламента, составляет не более 15 рабочих дней со дня принятия решения о возможности поиска архивной информации.

89. В случае поступления от Заявителя заявления «Об отзыве запроса о предоставлении информации из архивных фондов Архива» ([приложение № 5)](consultantplus://offline/ref=17C7AAE1D69A03FE3291B80F8DF19117C0DC5C886B1885F2C2103AEC49E15DF321A6BFE8B016546DE9E4L) предоставление муниципальной услуги прекращается.

90. Критерием принятия решения о подготовке проекта ответа Заявителю является наличие или отсутствие запрашиваемой информации.

91. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта ответа Заявителю.

92. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

**7. Направление ответов Заявителям**

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного проекта ответа Заявителю.

94. Исполнитель передает подготовленный проект ответа Заявителя на подпись руководителю Архива.

95. Специалист Архива, ответственный за прием запросов, регистрирует на бумажном носителе и в базе данных исполнение запроса, осуществляет отправку ответа в адрес заявителя. Запрос Заявителя и ответ на него на бумажном носителе списываются в дело.

96. Ответ Заявителю направляется по почте или передается при личном обращении под расписку при предъявлении удостоверяющего документа, доверенному лицу - доверенности.

В случае пожелания Заявителя ответ направляется по указанному им адресу электронной почты.

97. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 103-105 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня подписания ответа Заявителю.

98. Критерием принятия решения о направлении ответа Заявителю является подписание и регистрация факта исполнения запроса.

99. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном и электронном носителях.

**8.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

100. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

101. При обращении на РПГУ Заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализуемую в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно пунктам 31-37 настоящего Административного регламента, пользователь РПГУ отправляет заявление на получение муниципальной услуги.

102. Заявление регистрируется на РПГУ автоматически в режиме реального времени. Изменение статуса заявления на предоставление муниципальной услуги Заявитель может отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

103. Ответственный специалист Архива, являющийся пользователем системы исполнения запросов (СИР), принимает заявление на предоставление муниципальной услуги, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права Заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист может направлять сообщения в личный кабинет Заявителя.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами Архива, осуществляет руководитель Архива.

105. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

106. Глава Администрации муниципального образования Куркинский район организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Архивом.

107. 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.

108. 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.

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

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

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

**3. Ответственность специалистов Архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

112. Руководитель Архива организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги.

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

114. Персональная ответственность работников Архива при предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

115. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Архива при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

116.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22, или в ГБУ ТО "МФЦ" по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22.

116.2. При поступлении жалобы ГБУ ТО "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

116.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через ГБУ ТО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта муниципального образования Куркинский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных услуг Тульской области.

116.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

116.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

117. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

117.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

- 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если а многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

118. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

118.1. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц администрации, служащих при предоставлении муниципальных услуг.

118.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их работников;

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

119. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

119.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, оказывающие муниципальные услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, 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.

119.2. Регистрация жалобы осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

119.3. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требования настоящего регламента.

120. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

120.1. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение 2 дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

120.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом;

- если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 127 настоящего административного регламента.

121.3. В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

121.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

121.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

122. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

122.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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.

122.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

123. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

123.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

123.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

123.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей.

124. Порядок обжалования решения по жалобе

124.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

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

125.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте муниципального образования Куркинский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Исполнение запросов, оформление

и выдача архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

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 № 2

к Административному регламенту

«Исполнение запросов, оформление

и выдача архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

**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 № 3

к Административному регламенту

«Исполнение запросов, оформление

и выдача архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

**(подтверждение имущественных прав)**

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

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

2. Адрес, контактный телефон, e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Орган, для предоставления 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) 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.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»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отзыве запроса о предоставлении информации**

из архивных фондов

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

(полное, фирменное и сокращенное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица, банковские реквизиты)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности и ФИО руководителя или данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

отзывает запрос о предоставлении информации из муниципального казенного учреждения муниципального образования Куркинский район «Объединенный муниципальный архив»

Местонахождение Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, юридический адрес)

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

(индекс, почтовый адрес)

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

Телефон (факс) с указанием кода города

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

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

Заявитель (руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)