****

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.10.2017 № 10-1388\_

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Исполнение запросов, оформление и выдача**

**архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст. 42 Устава муниципального образования Щекинский район, администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Щекинский район: от 20.12.2013 № 12-1991 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», от 20.12.2013 № 12-1994 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном сетевом издании органов местного самоуправления Щекинского района «Щекинский муниципальный вестник» в сети "Интернет" по адресу: http://npa-schekino.ru/, и разместить на официальном Портале муниципального образования Щекинский район.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Щекинский район О.А. Федосов**

Исп. Ермакова И.Ю.

тел. 5-42-30

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Щекинский район

от 23.10.2017 № 10-1388

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок,**

**архивных выписок и архивных копий»**

**I. Общие положения**

1. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**муниципальная услуга -** предоставляемая муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования Щекинский район» (МКУ Архив Щекинского района) (далее – Архив) - деятельность по реализации функций Архива, осуществляемая по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством;

**заявители** - физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Архив, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**предоставление муниципальных услуг в электронной форме** – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**портал государственных и муниципальных услуг** – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальных услуг в электронной форме, а так же доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенный для распространения с использованием сети Интернет и размещенный в муниципальных информационных системах, обеспечивающий ведение реестра муниципальных услуг.

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

**стандарт муниципальной услуги** – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

**архивная справка** - документ Архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

**архивная копия** - дословно воспроизводящая текст архивного документа, копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке;

**архивная выписка** - документ Архива, дословно воспроизводящий часть текста, архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

**информационное письмо** - ответ на запрос, содержащий сведения об имеющихся архивных документах, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, содержащий название архивных фондов и краткую характеристику документов, отсутствие сведений или мотивированный отказ о выдаче запрашиваемых документов.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Архива, порядок взаимодействия Архива с федеральными государственными архивами, федеральными органами государственной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц.

Организация исполнения запросов, оформления, выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий включает в себя организацию исполнения поступающих в Архив от пользователей тематических, имущественных, генеологических и социально-правовых запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

Информация по запросам граждан, организаций выдается в форме архивных документов (архивной информации): архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма.

3. Круг заявителей. 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.

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1) Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по электронной почте по месту нахождения Архива:

Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования Щекинский район» (МКУ «Архив Щекинского района»):

-почтовый адрес: 301248 Тульская область, г. Щекино, ул. Советская, д. 26, тел. (48751) 5-42-30, тел. (48751) 5-01-96.

-адреса: электронной почты Архива:

sh-arhiv@tularegion.org [mku.arhshekino@tularegion.ru](mailto:mku.arhshekino@tularegion.ru)

В Администрации муниципального образования Щекинский район:

-почтовый адрес: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, 1, тел.: +7(48751)5-26-72, факс: +7(48751)5-24-65

- адрес электронной почты: [ased\_mo\_schekino@tularegion.ru](mailto:%20ased_mo_schekino@tularegion.ru)

-адрес официального Портала Щекинского района: http://schekino.ru

В отделении № 28 в г.Щекино ГБУ ТО «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

по адресу: Тульская область, Щекинский район, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21, горячая линия: 8(800)450-00-71

Сайт: [http://www.mfc71.ru](http://www.mfc71.ru/)

2) Режим работы Архива:

понедельник – четверг с 9-00 до 18-00

пятница и предпраздничные дни с 9-00 до 17-00

перерыв с 13-00 до 13-48

3) При личном обращении в Архив:

Прием заявлений от заявителей, их регистрация и выдача архивных документов:

понедельник, среда с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00

4) В электронной форме:

Прием заявлений и их регистрация, подготовка и отправка уведомления заявителю о получении запроса:

понедельник – пятница с 9-00 до 13-00

5) Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- ответа на обращения заявителей по почте (в т.ч. электронной), посредством телефонной и факсимильной связи;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных в помещении Архива.

6) Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Архива с заявителями:

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение;

- письменный ответ на обращение подписывается директором Архива, либо уполномоченным должностным лицом;

- письменный ответ на обращение и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок;

- время телефонного разговора не должно превышать 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде или на личном приеме в Архив, с указанием адреса Архива.

7) Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

- четкость в изложении информации об административных процедурах;

- полнота информирования об административных процедурах;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

8) Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещении Архива и на официальном Портале муниципального образования Щекинский район.

9) Информационные стенды в Архиве размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении услуг.

10) На информационных стендах Архива размещаются следующие информационные материалы:

- наименование учреждения,

- режим работы Архива,

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов,

- адрес официального сайта администрации Щекинского района,

- адреса и телефоны архивов г. Тулы,

- информационный буклет отделения № 28 в г.Щекино ГБУ ТО «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»,

- краткий словарь архивных терминов с их разъяснением.

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальных услуг, с текущими изменениями;

- порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги,

- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги,

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги,

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

- информация в текстовом, табличном видах, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры,

- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

11) Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование, (лично или по телефону) являются специалисты Архива, осуществляющие индивидуальное устное информирование.

12) Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется специалистом Архива путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя.

13) Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется Архивом почтовым отправлением письма по адресу заявителя. Письмо направляется по почте по адресу заявителя в установленные сроки.

14) Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в установленные сроки.

По вопросам, не входящим в компетенцию Архива, специалисты и руководитель Архива направляют данные обращения по принадлежности.

15) Заявитель в обязательном порядке информируется специалистами Архива:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов в режиме «одного окна»;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.

6. Архив обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования Щекинский район» (МКУ «Архив Щекинского района»).

Возможность подачи документов и получения результата муниципальной услуги через отделение № 28 в г.Щекино ГБУ ТО «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

8. Результат предоставления муниципальной услуги.

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.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

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.

10. 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.

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.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1) Конституция Российской Федерации.

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

3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Приказ 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»;

8) Закон Тульской области от 11.01.2006 № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области»;

9) Устав муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район»;

10) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

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

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).

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса.

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.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

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

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в Архив.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 5 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) Помещения Архива должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2) Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- Здание Архива оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

- Вход в здание Архива оборудован информационной вывеской, содержащей информацию об Архиве: наименование и режим работы.

- Помещение Архива оборудовано в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

- В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

- Для заявителей, ожидающих прием, отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены ручками, бланками, образцами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

- В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

3) Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода их них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающее ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте и стендах администрации МО Щекинский район и Архива.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является соблюдение должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги** | **Нормативное значение показателя** |
| 1.1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством: | |
| * телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100 %  (от числа запросов, обращений) |
| * факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100 %  (от числа запросов, обращений) |
| * почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100%  (от числа запросов, обращений) |
| * размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100% |
| * в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном Портале администрации Щекинского района в сети информационно-телекоммуникационной Интернет | 100 % |
| 2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| 2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 2.3. Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя | 100% |
| 2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 99% |
| 3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 95% |
| 4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) | 100% |
| 4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет | 100% |
| 5.1. Укомплектованность Архива, необходимым количеством специалистов | 100% |
| 5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| 6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги | 5% |
| 6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| 6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 99,9% |
| 6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке | 0,1% |
| 7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| 8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги | (человек) |

20. Иные требования:

1) Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий осуществляется в следующем порядке:

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах.

В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в один или несколько архивных документов, если все эти сведения содержатся в документах Архива.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива, затем проставляется номер и дата составления.

Архивная справка оформляется на бланке Архива и адресуется непосредственно заявителю.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец

каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя Архива. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью Архива.

2) Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

- особенности возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в любом многофункциональном центре Тульской области;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в любом многофункциональном центре Тульской области форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;

- возможность подачи запроса в электронном виде, с заверенной электронной подписью заявителя;

- при получении Архивом электронного обращения заявителя в форме электронного документа, отправление уведомления заявителю подтверждающего его электронное обращение,

- осуществление обмена документами в электронном виде с электронной подписью в системе электронного документооборота с использованием программного обеспечения ViPNet[Клиент] с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Щекино Тульской области (межрайонное).

21. Анкета-заявление предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту).

**III. Административные процедуры.**

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

22. Порядок осуществления административных процедур в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

- Предоставление муниципальной услуги может осуществляться электронной форме, в том числе путем взаимодействия органов, предоставляющих муниципальную услугу и заявителей, на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Подача заявителями запросов и прием таких запросов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

23. Описание административных процедур в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) Прием заявлений и их регистрация, подготовка и отправка уведомления заявителю о получении запроса;

-получение заявления по электронной почте, распечатывание на бумажной основе;

- проверка заполнения заявления;

- регистрация заявления;

- просмотр заявления (запроса), изучение НСА (научно-справочного аппарата) Архива и определение заявления (запроса) по принадлежности;

- отметка даты исполнения заявления (запроса);

- Информирование заявителя о принятии заявления и о дате получения запрашиваемого архивного документа лично в помещении Архива.

Максимальный срок исполнения каждой административной процедуры специалистами Архива не более 5 минут.

24. Предоставление муниципальной услуги при обращении лично в Архив включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов руководителем или специалистом Архива;

- установление личности заявителя, либо его представителя (проверка документов: паспорт, доверенность, др. документы).

- консультирование заявителей по оформлению заявлений;

- заполнение бланка заявления (образец заполнения заявления - приложение 3 к Административному регламенту). Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров).

При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым;

- выдача визитки заявителю (приложение 4), с указанием информации об Архиве: наименование, приемные дни, адрес, телефон, дата получения муниципальной услуги в Архиве;

- прием и регистрация заявлений на получение муниципальной услуги в Архиве и передача запросов на исполнение;

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Архивом, в установленные сроки.

Время ожидания в очереди для консультации, при подаче документов заявителями и срок выполнения действия на одного заявителя не должно превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II (нерабочей) групп, беременных женщин используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди.

2) рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов ( поиск и оформление информации (отказа в предоставлении информации):

- изучение НСА и описей, определение фондов и дел для просмотра

-поиск необходимых архивных документов, выявление запрашиваемых сведений;

- написание и оформление запрашиваемых заявителем документов или мотивированных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверка правильности оформления запрашиваемых документов, отсутствия оснований для мотивированного отказа;

- установление оснований для отказа предоставления муниципальной услуги;

- исправление технических ошибок, допущенных специалистами Архива при организации предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в Архив запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Архив в 5-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Максимальный срок рассмотрения и подготовки документов на одно заявление (рабочие дни):

- тематического характера (по документам) - 3 дн.;

- тематического характера (по каталогам и картотекам) - 1 дн.;

- по генеалогии (по документам) - 4 дн.;

- по генеалогии (по НСА – научно-справочный аппарат) – 1,5 дн.;

- социально-правового характера, подтверждающий трудовой стаж (по НСА), или отрицательный ответ по установленной форме – 1/10 дн.;

- социально-правового характера, подтверждающий трудовой стаж (по документам), или отрицательный ответ по установленной форме – 1/2 дн.;

- социально-правового характера, подтверждающий льготный трудовой стаж или размер заработной платы (по документам), или отрицательный ответ по установленной форме – 1 дн.;

- социально-правового характера, подтверждающая награждение

государственными наградами (по документам), или отрицательный ответ по установленной форме – 1/4 дн.;

- об имущественных правах (по документам), или отрицательный ответ по установленной форме – 1/3 дн.

3) выдача заявителю результата (ответа о предоставлении информации или отказа в предоставлении информации).

Выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется со дня, следующего за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа. В случае если Архивом запрашиваемый документ подготовлен ранее установленного срока, его выдача осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Специалист Архива:

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Специалист Архива выдает запрашиваемый документ или мотивированный отказ:

-физическому лицу – заявителю, представителю заявителя;

-представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой и датой получения на втором экземпляре выдаваемого архивного документа.

Подготовленный ответ может быть направлен заявителю двумя способами: почтовым отправлением и по электронной почте.

Отправка исполненных архивных документов почтой при письменном обращении в Архив или по личной просьбе заявителей.

Организация хранения вторых экземпляров: архивных справок, архивных копий, архивных выписок, заверенных в установленном порядке копий, осуществляется в течение 5-ти лет согласно номенклатуре дел Архива.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

4) Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки специалистами Архива или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Срок возврата при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя (пользователя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

25. Блок схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту).

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

26. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором Архива.

27. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляет директор Архива, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28. Директор Архива, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдением законности.

29. Специалист Архива, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист Архива, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям.

Специалист Архива, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги (изготовление копии (выписки) архивного документа, архивной справки и др.), несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Специалист Архива, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги (заверенную копию (выписку) архивного документа, архивную справку и др.), несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Специалист Архива, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

Обязанности специалистов Архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

30. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения директором Архива, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления администрации муниципального образования Щекинский район.

31. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается директором Архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

32. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления администрации муниципального образования Щекинский район.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления администрации Щекинского района.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

Заявитель 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 государственной или 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.

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Архив.

2) Жалобы на решения, действия (бездействия) принятые Архивом, подаются в администрацию Щекинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Щекинского района,

3) Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. [Порядок](consultantplus://offline/ref=AA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD0212F1C0041F13E87686F65C96D211BD16A5F1923EC64cEmFI) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации действующим законодательством Российской Федерации.

36. 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, нормы [раздела](consultantplus://offline/ref=AA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD72D24140F41F13E87686F65C96D211BD16A57c1m1I) V.настоящего административного регламента не применяются.

37. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

38. 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 действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

39. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](consultantplus://offline/ref=AA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD72D24140F41F13E87686F65C96D211BD16A5F18c2mBI) 38 раздела Vнастоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. 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 действующим законодательством РФ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. Положения раздела V настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD72D281E0C41F13E87686F65C96D211BD16A5F1923EC64cEmEI) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Директор МКУ**

**«Архив Щекинского района» И.Ю.Ермакова**

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**Блок-схема**

Обращение заявителя за архивным документом

Личное обращение заявителя в Архив

Почтой

По закрытому каналу связи ViPNet[Клиент]

В электронной форме

Информирование

заявителя о принятии заявления и о сроке получения ответа

Проверка правильности предоставленных документов

Выдача визитки заявителю

Регистрация принятых заявлений

Поиск информации по архивным документам,

Оформление результата поиска

Проставление апостиля

Выдача архивных документов

По закрытому каналу связи ViPNet[Клиент]

Почтой

При личном обращении

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(нужное подчеркнуть, другое указать)

**4**. **Содержание запроса** (о работе, о зарплате, переименовании улицы, выделении земельного участка, предоставлении жилья, ввод в эксплуатацию объектов, и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, другое указать)

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

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

**7. 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)

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

(нужное подчеркнуть)

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

(дата, подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

**АНКЕТЫ-ЗАЯВЛЕНИЯ**

**1**.**Фамилия, имя, отчество** **заявителя**/ **наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *Иванов Иван Иванович***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2**.**Адрес, контактный телефон \_***Тульская обл., г. Щекино, ул. Новая, д. 10, кв. 85*

тел: 8-00-01

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

(нужное подчеркнуть, другое указать)

**4. Содержание запроса** (о работе, о зарплате, переименовании улицы, выделении земельного участка, предоставлении жилья, ввод в эксплуатацию объектов, и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О переименовании ул. Пролетарская в ул. Ленина\_\_г. Щекино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, другое указать)

**5**.**Вид, дата, номер запрашиваемого документа (постановления) и орган власти, которым он принят** (утвержден)*решение исполнительного комитета Щекинского городского Совета № 18-686 от 27.10.1980 года*

**6**.**Дата события (хронологические рамки***)\_\_\_\_\_\_1980 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**7.Какими документами об интересующем факте (событии) располагаете и можете предъявить копии** (решения органов исполнительной власти, решения судов, договора застройки и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_*свидетельство на право собственности на жилье*\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, другое указать)

**8. Порядок направления ответа**: по почте, личное получение

(нужное подчеркнуть)

**С условием оказания услуги согласен (на)** *«\_10\_» 06\_\_2012 г. \_/Иванов И.И./****\_\_\_***

(дата, подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**Визитка**

|  |
| --- |
| МКУ «Архив Щекинского района»  Дата получения справки «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  в Архиве по адресу: Советская, 26  **тел.: 5-42-30; 5-01-96**  **ПРИЕМНЫЕ ДНИ: понедельник, среда**  время получения справки:  **с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00**  **Подача заявлений в электронном виде - ежедневно**  Форма заявлений на Портале МО Щекинский район: **http://www.schekino.ru/about/strukadm/Strukpodr/0.php**  Адрес электронной почты Архива:  **sh-arhiv@tularegion.org** [**mku.arhshekino@tularegion.ru**](mailto:mku.arhshekino@tularegion.ru) |