****

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от** 22.09.2020 **№** 9-1033

**О внесении изменения в постановление администрации**

**Щекинского района от 20.12.2013 № 12-1993 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Организация информационного обеспечения граждан,**

**органов государственной власти, местного самоуправления,**

**организаций и общественных объединений на основе**

**документов Архивного фонда Российской Федерации**

**и других архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 06.12.2019 № 12-1616 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Щекинский район и подведомственными учреждениями», на основании ст. 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 20.12.2013 № 12-1993«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» изменение, изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: Ленина пл., д. 1., г. Щекино, Тульская область.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального образования****Щекинский район** |  **А.С. Гамбург** |

Исп. Ермакова Ирина Юрьевна

тел. (48751)5-01-96

О внесении изменений в постановление администрации Щекинского района от 20.12.2013 № 12-1993 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Щекинский район

от 22.09.2020 № 9-1033

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Щекинский район

от 20.12.2013 № 12-1993

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН, ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» 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 «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц.

Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в Архив от пользователей запросов о предоставлении информации, либо инициативным информированием по определенной проблеме, теме, событию, факту.

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

2.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.

3.Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) местонахождение администрации муниципального образования Щекинский район (далее администрации Щекинского района): 301248 Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1,

график работы администрации Щекинского района:

 понедельник - четверг с 9.00 до 18.00,

 пятница с 9.00 до 17.00,

 вторник, среда - приемные дни,

 в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час,

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48,

 б) местонахождение муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район» (МКУ «Архив Щекинского района»): 301248 Тульская область, г. Щекино, ул. Советская, д. 26,

график работы:

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,

в) местонахождение отделения № 28 в г.Щекино ГБУ ТО «Многофункциональный центр, по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (отделение МФЦ №28 в г.Щекино, далее МФЦ): 301248 Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21,

график работы:

Понедельник 08.00-20.00

Вторник 08.00-20.00

Среда 08.00-20.00

Четверг 08.00-20.00

Пятница 08.00-20.00

Суббота 09.00-16.00

Воскресенье Выходной день

2) Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы:

а) администрации Щекинского района - на официальном Портале муниципального образования Щекинский район, по телефону,

 б) МКУ «Архив Щекинского района» (далее Архив) - на информационных стендах в помещении Архива, на официальном Портале муниципального образования Щекинский район, по телефону,

в) МФЦ - на информационных стендах в помещении МФЦ г. Щекино и на официальном сайте МФЦ Тульской области.

г) справочные телефоны: администрации Щекинского района:

 тел.: +7(48751)5-26-72, факс: +7(48751)5-24-65,

д) МКУ «Архив Щекинского района»:

тел. (48751) 5-42-30, тел. (48751) 5-01-96,

е) МФЦ: горячая линия: 8(800)450-00-71.

ж) адрес официального Портала Щекинского района: <http://schekino.ru>

з) страница МКУ «Архив Щекинского района» на официальном Портале Щекинского района: <http://schekino.ru>

и) адрес официального сайта МФЦ Тульской области: <http://www.mfc71.ru>

к) адреса электронной почты: администрации Щекинского района: ased\_mo\_schekino@tularegion.ru

л) МКУ «Архив Щекинского района»:

sh-arhiv@tularegion.org,mku.arhshekino@tularegion.ru

м) МФЦ г. Щекино: mfc.shekino@tularegion.ru

3) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

а) 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

б) в электронной форме:

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

понедельник – пятница с 9-00 до 13-00

4) Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме ответа на обращения заявителей по почте (в т.ч. электронной), посредством телефонной и факсимильной связи,

а) 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,

б) письменный ответ на обращение подписывается руководителем Архива, либо уполномоченным должностным лицом,

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

г) при ответах на телефонные звонки и устные обращения архивисты, 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,

д) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации, фамилии, имени, отчестве архивиста, принявшего телефонный звонок,

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

ж) при невозможности архивиста, 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,

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

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

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

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

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, архивисты и руководитель Архива направляют данные обращения по принадлежности.

5) Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах,

б) четкость в изложении информации об административных процедурах,

в) полнота информирования об административных процедурах,

г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах,

д) удобство и доступность получения информации об административных процедурах,

е) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

ж) заявитель в обязательном порядке информируется архивистами Архива: о сроке завершения оформления документов и порядке их получения,

з) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов в режиме «одного окна»,

и) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) порядок, форма и место размещения указанной в пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, в Федеральной государственной» информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

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

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

На информационных стендах Архива размещаются следующие информационные материалы:

а) наименование учреждения,

б) режим работы Архива,

в) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов,

г) адрес официального сайта администрации Щекинского района,

д) адреса и телефоны архивов г. Тулы,

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

ж) краткий словарь архивных терминов с их разъяснением,

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

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

к) образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги,

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

м) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

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

о) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

4. Права заявителей при получении муниципальной услуги:

1) Получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, единым стандартом.

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.

4) Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

5.Обязанности администрации Щекинского района, Архива при предоставлении муниципальной услуги:

а) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом,

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

в) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления,

г) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги,**

**единый стандарт**

6. Наименование муниципальной услуги.

 **«**Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской федерации и других архивных документов».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Щекинский район в лице муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район» (МКУ «Архив Щекинского района») во взаимодействии с Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр».

8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю архивной информации в виде: - архивной справки, - архивной копии, - архивной выписки, - информационного письма, инициативного информирования, сообщения посредством Портала МО Щекинский район, а также подготовка:

 тематических перечней,

 тематических подборок копий архивных документов,

 тематических обзоров архивных документов,

 календарей знаменательных, памятных дат,

 текстов статей для периодической печати,

 текстов радиопередач,

 экспозиционных документов,

 информационных текстов для проведения выставок, экскурсий, уроков, мероприятий по документам Архива,

 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 предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации запроса.

10. Правовые основания для предоставления 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 № 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) Устав муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район»;

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещены на официальном Портале муниципального образования Щекинский район, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

11. 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.

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

1) заявление по установленному образцу.

В заявлении должны быть указаны:

 наименование юридического лица на бланке организации;

 для физического лица - фамилия, имя и отчество;

 почтовый и/или электронный адрес пользователя;

 интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

 форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

 личная подпись заявителя или подпись должностного лица;

 дата отправления.

2) для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) программы: государственные, региональные, муниципальные.

В программах должны быть указаны юбилейные даты различной направленности.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Архивисты Архива, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе и работники МФЦ, не вправе требовать от заявителя:

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

 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) архивистов Архива, предоставляющих муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Архива, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (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, приостановления 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.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в Архив.

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

а) здание Архива оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение,

б) вход в здание Архива оборудован информационной вывеской, содержащей информацию об Архиве: наименование и режим работы,

в) помещение Архива оборудовано в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами,

г) места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

д) в местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступного места общественного пользования (туалета),

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

ж) в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей,

з) помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) 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.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги,

 возможность получения услуги в любом МФЦ Щекинского района,

 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),

 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте и стендах администрации МО Щекинский район и Архив,а

 удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:

а) телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)

б) факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)

в) почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)

г) размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном Портале администрации Щекинского района в сети информационно-телекоммуникационной Интернет.

2) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 взаимодействия заявителя с должностными лицами при личном обращении (количество - не более 2 раз), при обращении в электронном виде не более 1 раза, продолжительностью не более 10 минут, при письменном обращении взаимодействие не требуется,

соблюдение должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги,

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий,

доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа,

доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом,

соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя,

доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом,

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги,

доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги,

доля случаев правильно оформленных документов архивистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги,

оборудованность рабочих мест архивистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет,

укомплектованность Архива, необходимым количеством архивистов,

доля архивистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием,

доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги,

доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок,

доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования,

доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования.

доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования,

доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке,

доля заявителей, удовлетворенных вежливостью архивистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги,

количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги,

количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги,

Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

а) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%,

б) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%,

в) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя в администрацию Щекинского района или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи, либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также с использованием РПГУ.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10. 2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

 Постановлением Правительства Тульской области от 31.07. 2012 №413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

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.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

а) 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 Щекинского района Тульской области;

б) 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 Щекинского района Тульской области форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;

в) возможность подачи запроса в электронном виде, в том числе с заверенной электронной подписью заявителя;

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

 д) 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).

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

22. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в 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, в МФЦ, по закрытому каналу связи ViPNet[Клиент].

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур: прием заявлений и их регистрация, подготовка и отправка уведомления заявителю о получении запроса.

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

Основание для начала административной процедуры

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Архив, в том числе через МФЦ с заявлением установленной формы (приложение №2 к административному регламенту) и приложенным к нему пакетом документов в электронной форме.

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

 а) получение заявления по электронной почте, распечатывание на бумажной основе,

б) проверка заполнения заявления,

в) регистрация заявления в ПИК «КАИСА»,

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

д) отметка даты исполнения заявления (запроса),

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

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

Критерии принятия решений:

 а) предоставление полного пакета документов,

 б) в соответствии документов установленным требованиям.

Результат административной процедуры: направление уведомления о принятии заявления и о дате получения запрашиваемого архивного документа лично в помещении Архива.

Способ фиксации результата – передача запроса на исполнение.

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

Прием заявления руководителем или архивистом Архива и регистрация в ПИК «КАИСА».

 Рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов, поиск и оформление информации (отказа в предоставлении информации).

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

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов руководителем или специалистом Архива.

Основание для начала административной процедуры – поступление запроса Заявителя при личном обращении в Архив.

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

б) консультирование заявителей по оформлению заявлений,

в) 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;

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

д) прием и регистрация в ПИК «КАИСА» 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 10 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.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры руководителем или архивистом Архива не более 10 минут.

Критерии принятия решений:

а) предоставление полного пакета документов,

б) в соответствии документов установленным требованиям.

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

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

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом Архива заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, предусмотренных требованиями настоящего административного регламента.

 а) изучение НСА и описей, определение фондов и дел для просмотра,

 б) поиск необходимых архивных документов, выявление запрашиваемых сведений,

 в) написание и оформление запрашиваемых заявителем документов или мотивированных отказов в предоставлении муниципальной услуги,

 г) проверка правильности оформления запрашиваемых документов, отсутствия оснований для мотивированного отказа,

 д) становление оснований для отказа предоставления муниципальной услуги,

 е) исправление технических ошибок, допущенных архивистами Архива при организации предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в Архив запросов, 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, НСА) - 1 дн.;

 отрицательный ответ по установленной форме – 1/3 дн.;

 подготовка информационного письма, содержащего информацию об имеющихся в Архиве документах по определенной теме, проблеме – 4,5дн.;

 подготовка тематических перечней документов 6 – 7 дн. (в зависимости от периода лет);

 подготовка тематических подборок копий архивных документов – 10 дн.;

 подготовка информации по знаменательным, памятным датам – до 23 дн.;

 организация и подготовка экспозиционных документов 10 – 35 дн. (в зависимости от количества экспонатов);

 подготовка статей для периодической печати – 22 дн.;

 подготовка текстов для радиопередач – 5-8 дн. (в зависимости от продолжительности эфирного времени);

 подготовка текстов для проведения экскурсий в Архиве: обзорных – 3дня. Тематических – 11 дн.;

 подготовка текстов для проведения уроков в школе, продолжительностью 2 академических часа – 9 дн.

Критерии принятия решений:

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Результат административной процедуры: оформление информации в форме:

архивной справки,

архивной выписки,

архивной копии,

письменного уведомления (отказа в предоставлении информации).

инициативного информирования, сообщения посредством Портала МО Щекинский район, а также подготовка:

тематических перечней,

тематических подборок копий архивных документов,

тематических обзоров архивных документов,

календарей знаменательных, памятных дат,

текстов статей для периодической печати,

текстов радиопередач,

экспозиционных документов,

информационных текстов для проведения выставок, экскурсий, уроков, мероприятий по документам Архива,

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание руководителем Архива архивной справки (документ архива, составленный на бланке 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), архивной выписки (документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения), архивной копии (дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке), письменного уведомления (письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме), содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации; размещения инициативного информирования, сообщения посредством Портала МО Щекинский район, а также подготовленные:

тематические перечни (систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива),

тематические подборки копий архивных документов (систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива),

тематические обзоры архивных документов (систематизированные сведения  о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов),

календари знаменательных, памятных дат,

тексты статей для периодической печати,

тексты радиопередач,

экспозиционные документы,

информационные тексты для проведения выставок, экскурсий, уроков, мероприятий по документам Архива.

При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений на бланке органа, организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является подготовленная: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ксерокопия, письменное уведомление, содержащее мотивированный отказ, размещённые инициативные информирования, сообщения посредством Портала МО Щекинский район, а также подготовленные:

 тематические перечни,

 тематические подборки копий архивных документов,

 тематические обзоры архивных документов,

 календари знаменательных, памятных дат,

 тексты статей для периодической печати,

 тексты радиопередач,

 экспозиционные документы,

 информационные тексты для проведения выставок, экскурсий, уроков, мероприятий по документам Архива.

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).

Архивист Архива:

 знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов,

 выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Архивист 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 почтовым отправлением (при письменном обращении в Архив или по личной просьбе заявителей) или по электронной почте (по личной просьбе заявителя).

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 – 10 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры руководителем или архивистом Архива не более 10 минут.

Критерии принятия решений:

предоставление полного пакета документов;

в соответствии документов установленным требованиям.

Результат административной процедуры: выдача заявителю результата (ответа о предоставлении информации или отказа в предоставлении информации).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя с расшифровкой и датой получения на втором экземпляре выдаваемого архивного документа.

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.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки архивистами 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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

 Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляет руководитель Архива, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

27. Ответственность сотрудников органов, являющихся разработчиками административных регламентов, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Архивист 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.

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

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

Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. 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.

При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель Архива может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Архива, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут осуществляться при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов руководителя Архива.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Заявители имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Архива при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также лиц, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, 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 на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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»;

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

9) 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 на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l456) части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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».

31. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

МКУ «Архив Щекинского района», ГБУ ТО «Многофункциональный центр, по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (отделение МФЦ №28 в г.Щекино), Администрация Щекинского района.

32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l570) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

 2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l570) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l622) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) 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, предусмотренных [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l622) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l622) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 4) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l622) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

 5) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в ч.5 п.32 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) 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](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d8e0c2f3aa307138708baad98a72f7bc&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DAA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD72D281E0C41F13E87686F65C96D211BD16A5F1923EC64cEmEI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также его сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

34. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги или запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации. В целях осуществления организации деятельности многофункциональных центров высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации определяет один многофункциональный центр, расположенный на территории данного субъекта Российской Федерации, уполномоченный на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, а также на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории данного субъекта Российской Федерации. Порядок определения высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации уполномоченного многофункционального центра, требования к нему и особенности взаимодействия уполномоченного многофункционального центра с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории данного субъекта Российской Федерации, и организациями, устанавливаются правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Предоставление государственных услуг федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов в многофункциональных центрах, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления указанных услуг на основании соглашений о взаимодействии, заключенных федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов с уполномоченным многофункциональным центром.

Методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров (в том числе разработка методических рекомендаций по созданию таких центров и обеспечению их деятельности, методических рекомендаций по предоставлению государственных и (или) муниципальных услуг и (или) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, форм отчетности и порядка ее представления и мониторинг деятельности многофункциональных центров (в том числе разработка и утверждение порядка проведения мониторинга) осуществляются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Правила организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации.

35. Перечни государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаются:

1) актом Правительства Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов;

2) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами;

3) муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель аппарата администрации муниципального образования Щекинский район** | **О.А. Лукинова** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор МКУ****«Архив Щекинского района»** | **И.Ю. Ермакова** |

Приложение 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской федерации и других архивных документов»

**Блок-схема**

Обращение заявителя за архивным документом

Почтой

По закрытому каналу связи ViPNet[Клиент]

Личное обращение заявителя в Архив

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 связиViPNet[Клиент]

Почтой

При личном обращении

Приложение 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской федерации и других архивных документов»

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

**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

«Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской федерации и других архивных документов»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

**АНКЕТЫ-ЗАЯВЛЕНИЯ**

**1**.**Фамилия, имя, отчество заявителя, год рождения**/ **наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *Иванов Иван Иванович, 1900 г.р.***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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.)

\_Прошу организовать подборку документов по теме: «Деятельность шах в Щекинском районе»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть, другое указать)

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

**6**.**Дата события (хронологические рамки***)\_\_\_\_\_\_1940-1980 годы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**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)** *«\_10\_» 06\_\_2020 г. \_/Иванов И.И./****\_\_\_***

 (дата, подпись)

Приложение 4

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской федерации и других архивных документов»

**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** |