****

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от** **23.05.2022** **№** **5-600**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Щекинский район 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».

3. 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. 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

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Щекинский район  от 23.05.2022 № 5-600 |
|  |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  Щекинский район  от 23.05.2022 № 5-600 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга) муниципальным архивом (далее – Архив).

Муниципальная услуга предоставляется по исполнению запросов на основе документов Архива, кроме запросов на получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы, размера заработной платы, а также для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правовые запросы), поступивших посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, направляющие в Архив запросы для получения архивных справок, выписок и копий.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Архива, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный портал), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Архива, участвующего в предоставлении услуги, справочные телефоны Архива, адрес официального сайта Архива, а также электронной почты и формы обратной связи, размещены на странице МКУ «Архив Щекинского района» на Официальном портале, Едином портале, Региональном портале, федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный реестр)».

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Архив:

по почте: адрес 301248 Тульская область, г. Щекино, ул. Советская, д. 26;

по телефону: (48751) 5-42-30, (48751) 5-01-96;

по электронной почте: [sh-arhiv@tularegion.org](mailto:sh-arhiv@tularegion.org) или [mku.arhshekino@tularegion.ru](mailto:mku.arhshekino@tularegion.ru);

при личном обращении: адрес 301248 Тульская область, г. Щекино, ул. Советская, д. 26, график работы: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00; пятница с 9-00 до 17-00; перерыв с 13-00 до 13-48, в предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час;

страница МКУ «Архив Щекинского района» на Официальном портале: <http://schekino.ru/about/strukadm/Strukpodr/archive/index.php>

1.3.3. Справочные телефоны:

1) администрации муниципального образования Щекинский район: 8(48751) 5-23-69 (факс), 8(48751) 5-10-49.

2) Архива: (48751) 5-42-30, (48751) 5-01-96.

1.3.4. Адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) Официальный портал: <http://www.schekino.ru>;

2) Региональный портал: <http://www.gosuslugi71.ru>;

3) Единый портал: https://www.gosuslugi.ru.

4) страница МКУ «Архив Щекинского района» на Официальном портале: <http://schekino.ru/about/strukadm/Strukpodr/archive/index.php>

1.3.5. Адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) Архив: e-mail:

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

1.3.6. Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе Архива, графике работы Архива;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Архива, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах: страницы МКУ «Архив Щекинского района» на Официальном портале, Официального портала, адресах электронной почты Архива;

порядок предоставления услуги инвалидам и маломобильным группам населения с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

1.3.7. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала:

индивидуальное устное информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Архива при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

1.3.8. Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на странице МКУ «Архив Щекинского района» на Официальном портале;

на Официальном портале;

на информационных стендах в Архиве;

на Едином портале, Региональном портале.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Архива подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Архива, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Архива или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист Архива осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист архива не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста Архива информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

1.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях Архива, предоставляется заявителям при посещении Архива, посредством телефонной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на странице МКУ «Архив Щекинского района» на Официальном портале, на Едином портале, Региональном портале.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефонного звонка, посредством личного посещения Архива.

**1.4. При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:**

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, единым стандартом, в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Обязанности Архива при предоставлении услуги:

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

2) обеспечивать возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в части получения документов, необходимых для подтверждения:

1) стажа работы или размера заработной платы, а также для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правовые запросы).

2) имущественных прав, тематического характера, родственных связей (тематические запросы).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Архив.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются (приложение 1):

1)архивная справка;

2) архивная выписка;

3) архивная копия;

4) информационное письмо.

По согласованию с пользователем ответ архив может предоставить также в виде:

1) систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;

2) тематического обзора архивных документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной Услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи запроса в Архив.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования)**

Размещается на Официальном портале, в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе**

**в электронной форме, порядок их представления**

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

запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 2, № 3).

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:

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

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

Запрос может быть получен Архивом в ходе личного приема граждан, по почте, электронной почте.

Заявитель вправе приложить к запросу документы и материалы.

В соответствии с действующим законодательством к запросу прилагаются копии документов:

1) удостоверяющих личность гражданина;

2) подтверждающих полномочия представителя заявителя;

3) подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашивается информация;

4) удостоверяющих право собственности при оформлении запроса об объекте имущественных прав.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее, чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

2.7.2. Архив не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Щекинский район, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=419A4F8DCE615CEB82B8EF46CA460CCB&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=359&fld=134&date=07.04.2021) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, исключениями являются:

запросы заявителей не содержащие наименования юридического лица (для гражданина - ФИО), почтового адреса;

текст письменного запроса не поддается прочтению;

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

отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архива;

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

письменное заявление заявителя, содержащее отказ от предоставления муниципальной услуги.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Архив осуществляет исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий, бесплатно.

**2.12. Порядок оказания платных услуг**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.14.1. Запрос заявителя, в том числе в виде электронного документа, поступивший в Архив, не позднее 2 календарных дней подлежит обязательной регистрации.

Регистрация запроса осуществляется в ПИК «КАИСА».

2.14.2. При направлении Запроса в электронной форме Архив обеспечивает его прием и регистрацию без необходимости повторного предоставления Заявителем заявления на бумажном носителе.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Вход в здание Архива должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

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

2.15.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Архива.

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

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

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

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

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

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны работников Архива, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Архив, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Архива;

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

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Архива;

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

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

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

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

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации**

**о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.16.2. 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 портале и информационных стендах Архива.

2.16.3. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

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

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + КЗ) x 100, где

К1 - количество своевременно оказанных ….. муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

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

КЗ - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги Архивом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Прием Архивом запросов в электронной форме не предполагает взаимодействие заявителя с должностным лицом или специалистами Архива.

Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Архива:

при личном обращении заявителя, по телефону или электронной почте.

Возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале, Едином портале, Официальном портале.

2.17.2. Архив при предоставлении муниципальной услуги не инициирует межведомственное взаимодействие.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием, регистрация социально-правовых и тематических запросов Заявителей и передача их на исполнение;

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

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

4) направление ответов Заявителям, в том числе в электронной форме.

**3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием Единого портала, Регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, Официальном портале, странице МКУ «Архив Щекинского района» на Официальном портале.

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

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - ошибки) Заявитель направляет заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, в котором, по мнению Заявителя, допущены ошибки.

Специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия ошибок специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя по почте об отсутствии ошибок в течение 2 календарных дней со дня окончания проверки.

В случае выявления ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня окончания проверки выдает Заявителю новый документ, в котором выявленные ошибки устранены.

О дате выдачи нового документа Заявитель уведомляется в день окончания проверки по телефону. В случае наличия в заявлении Заявителя просьбы о направлении нового документа по указанному им адресу электронной почты ответ направляется по адресу электронной почты.

**3.4. Прием, регистрация социально-правовых и тематических**

**запросов Заявителей в том числе полученных в электронной форме**

**и передача их на исполнение**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Архив.

При личном обращении Заявителя в Архив запросы принимаются специалистами Архива.

В ходе предоставления Заявителем – физическим лицом запроса, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предоставляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе предоставления Заявителем – юридическим лицом запроса, представитель последнего предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

3.4.2. В ходе приема запроса от Заявителя специалист Архива:

осуществляет проверку предоставленных документов на предмет:

1) оформления запроса в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

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

3) осуществляет регистрацию запроса в ПИК «КАИСА» в день поступления запроса.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента окончания проверки запроса, предоставленного Заявителем.

3.4.3. Запросы, направленные Заявителем посредством почтового отправления, принимаются специалистами Архива.

Специалист Архива осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма.

В ходе приема запроса от Заявителя специалист Архива:

осуществляет проверку предоставленных документов на предмет:

оформления запроса в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

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

осуществляет регистрацию запроса в ПИК «КАИСА» в день поступления запроса.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день со дня поступления запроса.

3.4.4. При направлении Заявителем запроса по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация запросов Заявителей и передача их на исполнение» при направлении запроса Заявителя электронной почтой является получение Архивом электронного сообщения, содержащего запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте принимаются Архивом на e-mail: [sh-arhiv@tularegion.org](mailto:sh-arhiv@tularegion.org) или [mku.arhshekino@tularegion.ru](mailto:mku.arhshekino@tularegion.ru).

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

Запрос распечатывается посредством копировально-множительной техники и регистрируется в день поступления запроса. Заявителю направляется электронное уведомление о приеме запроса и дате, месте, времени получения ответа. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день со дня поступления запроса.

3.4.5. Специалист Архива, ответственный за регистрацию запросов:

1) заполняет в ПИК «КАИСА» регистрационную карточку на запросы. Запрос приобретает статус "зарегистрирован";

2) проставляет на лицевой стороне первого листа запроса в правом верхнем свободном углу дату поступления и регистрационный номер, согласно ПИК «КАИСА»;

3) передает на рассмотрение директору Архива, который определяет:

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

б) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя;

в) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2.](#P196) настоящего Административного регламента.

Директор Архива проставляет отметку о передаче запроса на исполнение с указанием сроков исполнения запроса.

Максимальный срок выполнения административных действий, составляет 4 календарных дня со дня поступления запроса Заявителя в Архив.

Критерием принятия решения является регистрация запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса специалисту на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

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

3.4.7. Основанием для начала административной процедуры является передача запроса специалисту на исполнение.

Специалист, получивший запрос на исполнение (далее - исполнитель), осуществляет анализ тематики запроса, изучает научно-справочный аппарат (НСА), определяет фонды, описи и дела для просмотра.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административных действий, составляет 2 календарных дня со дня поступления запроса к исполнителю.

3.4.9. В случае отсутствия запрашиваемой информации в Архиве исполнитель готовит проект ответа Заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений или дает рекомендации о дальнейших путях поиска запрашиваемой информации.

3.4.10. Критерием принятия решения о возможности поиска запрашиваемой информации по научно-справочному аппарату и документам архива является наличие документов, позволяющих осуществить поиск запрашиваемой информации.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) подготовка проекта об отсутствии запрашиваемых сведений и по возможности предоставления рекомендаций о дальнейших путях поиска запрашиваемой информации;

2) принятие решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам Архива.

3.4.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

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

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

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

3.4.16. На основе полученной информации исполнитель готовит в установленном порядке проект ответа Заявителю в соответствии с [пунктом 2.3.](#P107) настоящего Административного регламента.

3.4.17. Максимальный срок выполнения административных действий, составляет не более 20 календарных дней со дня принятия решения о возможности поиска архивной информации.

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

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

3.4.20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.4.21. Направление ответов Заявителям.

3.4.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного проекта ответа Заявителю. Исполнитель передает подготовленный проект ответа Заявителю на подпись директору Архива.

В случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Архив ответ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю (представителю Заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При получении ответа или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленного Архивом, Заявитель (представитель Заявителя) в приемной Архива расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.4.23. Ответы на запросы, направленные Заявителем почтовым отправлением в Архив, направляются Заявителю простым письмом по адресу, указанному в запросе.

3.4.24. Ответы на запросы, полученные по электронной почте, Заявитель получает по выбору Заявителя:

1) лично в приемной Архива, расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения;

2) электронной почтой, указанной в запросе;

3) простым письмом по адресу, указанному в запросе.

3.4.24. Максимальный срок выполнения административных действий, составляет 2 календарных дня со дня подписания ответа Заявителю.

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

3.4.26. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

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

3.4.28. Блок схема предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль осуществляется руководителем архива путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом архива положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации муниципального образования Щекинский район.

4.2.2. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

1) плановые проверки;

2) внеплановые проверки.

Плановые проверки осуществляются в целях проведения контроля над за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, которые включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

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

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав лиц директором Архива, главой администрации муниципального образования Щекинский район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования Щекинский район.

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

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

4.3.2. Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)**

**и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Архива и (или) должностных лиц, работников Архива, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Органы местного самоуправления, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация муниципального образования Щекинский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Архива подаются руководителю Архива.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами 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;

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;

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 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Архив (на имя директора);

2) жалобы на решения, действия (бездействия) принятые Архивом, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Щекинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации Щекинского района;

3) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра;

4) жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме 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;

5) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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 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.

5.2.3. 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) 5настоящего административного регламента не применяются.

5.2.4. 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.

5) в случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6) в случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.2.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная Заявителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных 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 календарных дней со дня ее регистрации.

5.2.6. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее 1 календарного дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](consultantplus://offline/ref=AA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD72D24140F41F13E87686F65C96D211BD16A5F18c2mBI) 5.2.5. раздела 5Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Архивом, администраций муниципального образования Щекинский район, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2.9. Положения раздела 5 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого портала, Регионального портала**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах администрации муниципального образования Щекинский район, Архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации муниципального образования Щекинский район, Архива по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

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

**6.1. 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](consultantplus://offline/ref=DCE05DCC469070EE53AD6FDBE1F659882532C1BC208A07A11C868D62E3A0779108C37C5C26E32C98942343B1B3E3F3E251F840ADBA7597CAkFV9N) 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](consultantplus://offline/ref=DCE05DCC469070EE53AD6FDBE1F659882533CFB8288907A11C868D62E3A0779108C37C5C26E32D9A902343B1B3E3F3E251F840ADBA7597CAkFV9N) 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](consultantplus://offline/ref=DCE05DCC469070EE53AD6FDBE1F659882532C1BC208A07A11C868D62E3A0779108C37C5C26E32C98942343B1B3E3F3E251F840ADBA7597CAkFV9N) организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации.

**6.2. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель главы администрации муниципального образования Щекинский район по социальным вопросам** | **В.Е. Калинкин** |

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Исполнение запросов, оформление  и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» |

**Форма архивной справки**

Справочные данные об организации

(почтовый адрес, телефон)

АРХИВНАЯ СПРАВКА Адресат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Текст**

Основание:

Должность уполномоченного лица ФИО

|  |
| --- |
| 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, 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 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, 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 переименовании улицы, выделении земельного участка, предоставлении жилья, ввод в эксплуатацию объектов, и др.)

\_Прошу выдать справку о выделении земельного участка садоводческому товариществу «Шахтер»

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

**БЛОК-СХЕМА**

**К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ, ОФОРМЛЕНИЕ**

**И ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ**

**ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ»**

|  |
| --- |
| Обращение Заявителя в Архив, в электронном виде с заявлением о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация запросов Заявителей и передача их на исполнение |

|  |
| --- |
| Анализ тематики поступивших запросов Заявителей и установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и подготовка ответов Заявителям |

|  |
| --- |
| Направление ответов Заявителям |