

Администрация Токарёвского района  
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2019

р.п. Токарёвка

№ 294

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации», утвержденный постановлением администрации района от 06.09.2010 № 423

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 01.04.2019 № 48-ФЗ), от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Токарёвского района Тамбовской области, в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации», а также приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация района постановляет:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации», утвержденный постановлением администрации района от 06.09.2010 № 423, изложив его в редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Токарёвского района «Маяк» и разместить в сетевом издании «ТОП68 Тамбовский областной портал» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Т.И. Ананьеву.

Глава района

В.Н. Айдаров

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации района  
от 17.06.2019 № 294

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района  
от 06.09.2010 № 423

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» (далее – **Административный регламент**) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц архивной информацией, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Токарёвского района Тамбовской области, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при рассмотрении запросов (заявлений) о предоставлении архивной информации.

#### 1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (комплексным запросом).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.3. Применяемые термины и определения:

**Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Токарёвского района Тамбовской области** – деятельность по реализации

функций администрации Токарёвского района Тамбовской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах её полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Токарёвского района Тамбовской области;

**уполномоченный орган** – структурное подразделение администрации Токарёвского района Тамбовской области, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги «исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» - архивный отдел администрации Токарёвского района Тамбовской области;

**исполнитель** – сотрудник уполномоченного органа, наделенный полномочиями по предоставлению муниципальной услуги;

**руководитель уполномоченного органа** - начальник архивного отдела администрации Токарёвского района Тамбовской области;

**уполномоченная организация** – организация, созданная в организационно-правовой форме муниципального учреждения, отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» - Токарёвское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ТРМКУ «МФЦ»).

1.4. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу следующих документов:

архивной справки – документа уполномоченного органа, имеющего юридическую силу и содержащего документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивной копии – копии, дословно воспроизводящей текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенной в установленном порядке;

архивной выписки – документа уполномоченного органа, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационного письма – письма уполномоченного органа по запросу заявителя, содержащего информацию о хранящихся в уполномоченном органе архивных документах по определенной проблеме, теме;

1.4.1. Запросы о предоставлении муниципальной услуги подразделяются на категории:

запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы);

запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании уполномоченного органа с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в «ТРМКУ «МФЦ» с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Токарёвского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://tokarevka-adm.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа:

393550, Тамбовская область, Токарёвский район, р.п. Токарёвка, ул. Ленина, д.4

Телефон: 8 (47557) 26775.

Адрес электронной почты: [post@r57.tambov.gov.ru](mailto:post@r57.tambov.gov.ru).

График работы уполномоченного органа:

понедельник	8.00-17.00
вторник	8.00-17.00
среда	8.00-17.00
четверг	8.00-17.00
пятница	8.00-17.00
суббота	выходной ден
воскресенье	выходной ден

Перерыв на обе 12.00-13.00

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

График приема запросов (заявлений) уполномоченным органом:

понедельник 8.30-11.30, 13.30-16.00  
вторник 8.30-11.30, 13.30-16.00  
среда 8.30-11.30, 13.30-16.00  
четверг 8.30-11.30, 13.30-16.00  
пятница 8.30-11.30, 13.30-16.00  
суббота выходной день  
воскресенье выходной день

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченной организации:

393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п.Токаревка,  
пр.Революции, д.72

Телефон:8 (47557) 2-66-46, 2-40-08

Адрес электронной почты: [mfc@r57.tambov.gov.ru](mailto:mfc@r57.tambov.gov.ru)

понедельник 8.00-16.00  
вторник 8.00-16.00  
среда 8.00-16.00  
четверг 8.00-16.00  
пятница 8.00-16.00  
суббота 8.00-13.00 без перерыв  
воскресенье выходной день  
Перерыв на обе 12.00-13.00

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Токаревского района Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается архивным отделом администрации Токаревского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленной архивной информации (архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

В случае если запрашиваемая заявителем архивная информация не может быть предоставлена в 30-дневный срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»;  
Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  
Закон Тамбовской области от 23.06.2006 № 54-З «Об Архивном фонде Тамбовской области»;  
Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;  
Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;  
Устав Токареёвского района Тамбовской области;  
настоящий Административный регламент;  
иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменный запрос (заявление) в адрес уполномоченного органа.

В запросе (заявлении) излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения (тема, хронология запрашиваемой информации), способ направления ответа.

Запросы (заявления) должны содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц: название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии, дата отправления запроса, наименование должности, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации, адресат запроса;

для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии, личную подпись и дату отправления запроса, адресат запроса.

2.6.2. Для получения архивной информации заявителем предъявляются следующие документы:

гражданином:

при получении информации, не содержащей персональных данных о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность заявителя.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

общегражданский заграничный паспорт;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

вид на жительство в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации;

удостоверение беженца;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

иные выдаваемые в установленном порядке документы.

При получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность, доверенность третьих лиц или документы, подтверждающие право заявителя на получение информации (договоры купли-продажи, дарения, свидетельства о праве на наследство, перемене имени, рождениях, браках, усыновлении, установлении отцовства, решения судов, справки органов ЗАГС и др.).

представителем юридического лица: документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение архивной информации в его интересах.

Все документы предоставляются заявителями в одном экземпляре. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган 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 и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 19.07.2018 №2014-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Форма заявления о предоставлении архивной информации по тематическому запросу приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Форма заявления о предоставлении архивной информации по запросу социально-правового характера приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению запросы (заявления):

не содержащие реквизитов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента;

не поддающиеся прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредоставление заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

отсутствие в уполномоченном органе запрашиваемой информации.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Указанные услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалиста уполномоченного органа плата с заявителя не взимается.

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.13. Запросы (заявления) регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов, в том числе для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников).

2.14.2. Требования к местам ожидания.

2.14.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.4. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками), в том числе для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.5. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, в том числе для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.14.7. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов, в том числе для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников).

2.14.8. Каждое рабочее место исполнителей, специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источникам бесперебойного питания.

2.14.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.10. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников) обеспечивается:

наличие в помещении туалета, оборудованного для инвалидов;

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, сопровождающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобный график работы уполномоченной организации;

удобное территориальное расположение уполномоченной организации;

время ожидания при получении услуги;

количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

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

2.15.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

качество результатов труда сотрудников уполномоченного органа (профессиональное мастерство).

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и ТРМКУ «МФЦ».

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных услуг Тамбовской области» и официальный сайт администрации Токаревского района (в том числе с формами и образцами документов);
- консультирования заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в ТРМКУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения, заключенного между администрацией Токаревского района Тамбовской области и ТРМКУ «МФЦ».

Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).

2.17. Уполномоченный орган, уполномоченная организация обязан осуществлять предварительную запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Порядок предварительной записи на прием и порядок приема по предварительной записи устанавливается уполномоченным органом, уполномоченной организацией с учетом следующих требований:

предварительная запись должна осуществляться по телефону без явки заявителя в уполномоченный орган, уполномоченную организацию;

в целях обеспечения доступности услуг для инвалидов уполномоченным органом или уполномоченной организацией должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги;  
регистрация запросов и передача их руководителю уполномоченного органа;

рассмотрение запросов руководителем уполномоченного органа и передача их на исполнение;

анализ поступивших запросов;

оформление архивной информации по запросу заявителя;

рассмотрение руководителем уполномоченного органа архивных документов, подготовленных по запросу заявителя, и передача их специалисту уполномоченного органа;

регистрация архивных документов и направление их заявителю.

3.1.1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.2. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) гражданина или юридического лица в уполномоченный орган.

Запрос (заявление) может поступить одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

по электронной почте;

при личном обращении.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, изучает содержание запроса (заявления), определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, определяет право заявителя на

получение запрашиваемой информации, предварительно устанавливает наличие в уполномоченном органе архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса, выдает заявителю расписку в приеме запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В расписке указывается дата получения заявителем запрашиваемой информации. Максимальный срок приема запроса не более 20 минут.

В день получения электронного обращения (запроса) специалист уполномоченного органа на электронный адрес заявителя направляет уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса. Если архивные документы не могут быть направлены по почте, заявителю сообщается дата и адрес получения запрашиваемой информации. Электронное обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

3.3. Регистрация запросов и передача их руководителю уполномоченного органа.

3.3.1. Запросы (заявления) регистрируются специалистом уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента поступления.

3.3.2. В день регистрации специалист уполномоченного органа передает запросы (заявления) руководителю уполномоченного органа на рассмотрение.

3.4. Рассмотрение запросов руководителем уполномоченного органа и передача их на исполнение.

В течение одного рабочего дня с момента получения руководитель уполномоченного органа рассматривает запросы (заявления) и передает их на исполнение.

3.5. Анализ поступивших запросов.

Исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет анализ запросов.

Для запросов (заявлений), принятых при личном обращении заявителей, в случае отсутствия в уполномоченном органе необходимых документов и информации, определяется их возможное местонахождение.

Для запросов, поступивших по почте, и электронных обращений определяются:

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

право заявителя на получение запрашиваемой информации;

наличие в уполномоченном органе архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса;

в случае отсутствия в уполномоченном органе необходимых документов и информации – их возможное местонахождение.

3.6. Оформление архивной информации по запросу заявителя и предоставление материалов руководителю уполномоченного органа.

3.6.1. По итогам анализа в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение одного рабочего дня оформляет письмо заявителю о причинах невозможности исполнения запроса с рекомендациями по его дальнейшим действиям.

3.6.2. В случае предоставления заявителю муниципальной услуги исполнитель запроса осуществляет необходимые для его исполнения действия: изучает научно-справочный аппарат и архивные документы, устанавливает необходимые заявителю сведения, производит копирование архивных документов, систематизирует архивную информацию и оформляет ее в установленном порядке.

3.6.3. Оформленную в установленном порядке информацию исполнитель предоставляет на рассмотрение и подписание руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок оформления архивной информации с момента принятия решения о возможности исполнения запроса составляет 30 дней.

3.7. Рассмотрение руководителем уполномоченного органа документов, подготовленных по запросу заявителя, и передача их специалисту уполномоченного органа.

В течение одного рабочего дня с момента получения от исполнителя документов, подготовленных по запросу заявителя, руководитель уполномоченного органа рассматривает, подписывает предоставленные материалы, в установленном порядке заверяет печатью и передает специалисту уполномоченного органа.

3.8. Регистрация документов и направление их заявителю.

3.8.1. Специалист уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента получения от руководителя уполномоченного органа регистрирует подготовленные по запросу документы, направляет их простыми письмами по почте или передает специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу архивных документов заявителям.

3.8.2. При предоставлении муниципальной услуги по запросу, полученному при личном обращении гражданина или представителя юридического лица, документы направляются заявителю способом, указанным в запросе. Документы выдаются лично или высылаются по почте простыми письмами по адресу, указанному в заявлении.

3.8.3. Если в ответе на запрос, полученный по почте, не содержатся персональные данные на третьих лиц, документы направляются заявителю по почте простым письмом по адресу, указанному в запросе. В ином случае документы выдаются заявителю лично при соблюдении пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

3.9. Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.8, является специалист уполномоченного органа.

3.10. Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.4, 3.7, является руководитель уполномоченного органа.

3.11. Особенности выполнения административных процедур в ТРМКУ «МФЦ».

3.11.1. При обращении заявителя в ТРМКУ «МФЦ» за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в ТРМКУ «МФЦ», о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также о консультировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ТРМКУ «МФЦ»;
- выдача заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. За выполнение функций, указанных в п.3.11.1. настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

3.11.3. Специалист при личном обращении заявителей в ТРМКУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ТРМКУ «МФЦ»;
- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ТРМКУ «МФЦ».

Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в ТРМКУ «МФЦ», после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в ТРМКУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.11.5. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, преданных доверителем.

-проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

-проверяет территориальную подведомственность подаваемых запросов (заявления) и документов.

-проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык.

-проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Запрос (заявление), который подается через ТРМКУ «МФЦ», подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении), уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты, проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов, предоставленных заявителем документов, необходимое количество копий.

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью, выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги:

-в ТРМКУ «МФЦ» (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии),

-в уполномоченном органе.

Далее специалист:

-уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный орган и получения в нем результата предоставления услуги.

-в случае желаяния заявителя получить результат предоставления услуги в ТРМКУ «МФЦ», информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов неуполномоченного лица.

При наличии указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить заявителю причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист по желанию заявителя письменно уведомляет его о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.11.5., составляет 10 минут.

3.11.6.Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

После прием запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

-доставка документов в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии.

-комплекты документов должны быть переданы в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.

-в случае, если результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в ТРМКУ «МФЦ», контролирует сроки предоставления муниципальных услуг по переданным в уполномоченный орган комплектам документов. Доставка документов от уполномоченного органа в ТРМКУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии.

3.11.7.Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя (его представителя) в ТРМКУ «МФЦ» за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;
- за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;
- если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен в ТРМКУ «МФЦ» заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в ТРМКУ «МФЦ» от уполномоченного органа, специалист направляет невостребованные документы в уполномоченный орган.

#### **4.Формы контроля**

##### **за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа путем контроля за соблюдением должностными лицами своих непосредственных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Токарёвского района Тамбовской области.

4.3.Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании изданных главой Токарёвского района

Тамбовской области (далее – глава района) распоряжений и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки. Акт проверки подписывается председателем комиссии и всеми её членами. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, главой района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги также может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Руководитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за: полноту, грамотность, доступность консультирования и информирования граждан; полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам; своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению запросов (заявлений), контроль соблюдения требований к составу документов.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.10. 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 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, 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 либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.17. 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.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов юридических и  
физических лиц о предоставлении  
архивной информации»

Начальнику архивного отдела  
администрации Токаревского района

Заявитель \_\_\_\_\_  
для физических лиц: Ф.И.О. полностью,  
(для юридических лиц: наименование)  
почтовый индекс, адрес адрес электронной  
почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления (решения, \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
распоряжения), договора купли-продажи (свидетельства о \_\_\_\_\_  
праве на наследство) \_\_\_\_\_  
указать год поиска архивной информации, если неизвестны номер и дата документа

Принятое \_\_\_\_\_  
наименование организации (администрацией Токаревского р-на)  
\_\_\_\_\_ содержание  
документа: \_\_\_\_\_  
(о предоставлении квартиры, выделении земельного участка и т.п.)  
\_\_\_\_\_ раскрыть тему запроса с указанием поисковых данных (Ф.И.О., адрес, номер участка и др.)

Документы прошу выдать на руки (направить по почте) – нужное подчеркнуть

На обработку моих персональных данных согласен \_\_\_\_\_  
Подпись заявителя  
\_\_\_\_\_ Дата подачи запроса

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов юридических и  
физических лиц о предоставлении  
архивной информации»

Начальнику архивного отдела  
администрации Токарёвского района

Заявитель \_\_\_\_\_  
для физических лиц: Ф.И.О. полностью,  
(для юридических лиц: наименование)  
почтовый индекс, адрес,  
адрес электронной почты (при наличии)  
  
\_\_\_\_\_   
контактный телефон (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную справку, подтверждающую \_\_\_\_\_  
(трудовой стаж, заработную плату, награждение и др.)

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О. (в запрашиваемый период)  
за время работы в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)  
в должности \_\_\_\_\_  
за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

ПРИМЕЧАНИЕ: \_\_\_\_\_  
(указывается наличие и длительность декретного отпуска, дата рождения ребенка)

Документы прошу выдать на руки (направить по почте) – нужное подчеркнуть

На обработку моих персональных данных согласен

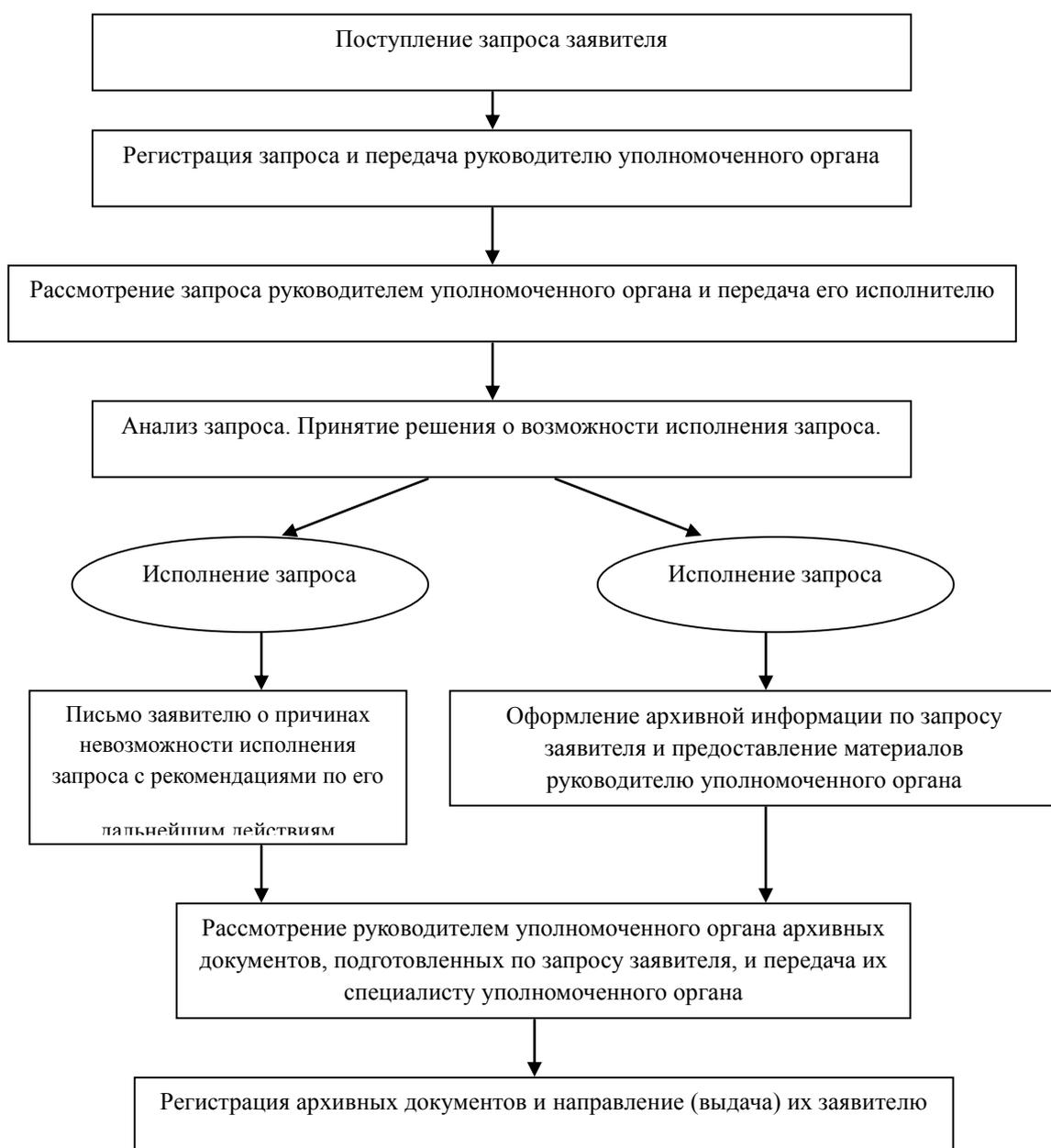
\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
Дата подачи запроса

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Исполнение запросов  
юридических и физических лиц о  
предоставлении архивной  
информации»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов юридических и  
физических лиц о предоставлении  
архивной информации»

Расписка  
в приеме запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги  
“Исполнение запросов юридических и физических лиц  
о предоставлении архивной информации”

Ф.И.О. заявителя  
(наименование юридического лица) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя  
(наименование юридического лица) \_\_\_\_\_,

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)

Дата получения запрашиваемой информации \_\_\_\_\_