



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2019

г. Жердевка

№ 540

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации на территории Жердевского района Тамбовской области»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Уставом Жердевского района Тамбовской области, а также в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации, администрация района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации на территории Жердевского района Тамбовской области» в новой редакции, согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановление администрации Жердевского района Тамбовской области от 20.04.2016 N 166 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических

и физических лиц о предоставлении архивной информации".

3. Опубликовать настоящее постановление на Тамбовском областном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: <http://www.top68.ru>, официальном сайте администрации Жердевского района (<http://r35.tambov.gov.ru/>), в газете «Жердевские новости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Зеленихину О.И.

И.о. главы района

О.Г.Бабаева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и
физических лиц о предоставлении архивной информации на территории
Жердевского района Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации на территории Жердевского района Тамбовской области.

1.2. Применяемые термины и определения.

1.2.1. **Заявитель** - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Жердевского района Тамбовской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. **Муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций администрации Жердевского района Тамбовской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Жердевского района Тамбовской области по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](#) Жердевского района Тамбовской области.

1.2.3. **Орган, предоставляющий муниципальную услугу** - администрация Жердевского района Тамбовской области, информация о котором представлена в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

1.2.4. **Исполнитель** - специалист администрации Жердевского района Тамбовской области, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги.

1.2.5. **Уполномоченный орган** - структурное подразделение администрации Жердевского района Тамбовской области, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги (отдел культуры и архивного дела администрации Жердевского района Тамбовской области)

1.2.6. **Руководитель уполномоченного органа** - начальник отдела культуры и архивного дела администрации Жердевского района Тамбовской области

1.3. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу следующих документов:

архивной справки - документа, составленного на бланке 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, составленного на бланке 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, составленного на бланке уполномоченного органа по запросу заявителя, содержащего информацию о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме;

тематического перечня архивных документов - систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленного по запросу заявителя;

тематической подборки копий архивных документов - систематизированного комплекта копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленного уполномоченным органом по запросу заявителя;

тематического обзора, включающего систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме.

Запросы о предоставлении муниципальной услуги подразделяются на категории:

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

запросы, связанные с социальной поддержкой 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).

1.4. Описание заявителей услуги

1.4.1. Заявителями муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации на территории Жердевского района Тамбовской области являются: физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги

1.4.2. Интересы юридических лиц представляют:

должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;

1.4.3. Интересы физических лиц представляют: лица, обладающие доверенностью заявителя; законные представители физического лица.

1.5. Порядок информирования заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информирование заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

с использованием информационных стендов непосредственно в помещении уполномоченного органа, расположенного по адресу: 393670, г. Жердевка, ул. Первомайская, 126 и в помещении государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Жердевского муниципального района Тамбовской области ", расположенного по адресу:

г.Жердевка, ул.Первомайская, 180;

с использованием телефонной связи: контактный телефон:

8 (47535) 5-18-04;

с помощью электронного информирования: адрес электронной почты: arh@r35.tambov.gov.ru;

посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации Жердевского района Тамбовской области на странице уполномоченного органа:

[http://mfc.tmbreg.ru/;](http://mfc.tmbreg.ru/)

посредством публикации в средствах массовой информации.

1.5.2. Режим работы уполномоченного органа: с 08-30 до 17-30, обеденный перерыв с 12-30 до 13-30, выходные дни - суббота, воскресенье.

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

1.5.3. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется:

в отделе культуры и архивного дела администрации Жердевского района Тамбовской области по адресу: г.Жердевка, ул. Первомайская, 126

в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Жердевского муниципального района Тамбовской области ", расположенного по адресу:

г.Жердевка, ул. Первомайская, 180;

1.5.4. График приема юридических и физических лиц специалистами отдела культуры и архивного дела администрации Жердевского района Тамбовской области (за исключением нерабочих, праздничных дней) для проведения консультаций и приема документов: понедельник, вторник, среда - с 09-00 до 12-30, четверг, пятница - с 09-00 до 10-00;

1.5.5. График приема юридических и физических лиц в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Жердевского муниципального района Тамбовской области " для приема и выдачи документов: понедельник с 08-00 до 18-00, вторник -пятница в 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00; в субботу с 8-00 до 13-00 (без перерыва); выходной день - воскресенье; "универсальные" специалисты осуществляют приём без обеденного перерыва.

1.5.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адреса мест приема обращений для предоставления муниципальной услуги и график работы;

сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 уполномоченным органом - структурным подразделением администрации Жердевского района Тамбовской области, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги (отдел культуры и архивного дела администрации Жердевского района Тамбовской области).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленной архивной информации (архивной справки, архивной копии, архивной выписки информационного письма, тематического перечня, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных 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 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция](#) Российской Федерации;

[Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;

[Федеральный закон](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

[Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Федеральный закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

[Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526;

[Закон](#) Тамбовской области от 23.06.2006 N 54-З "Об Архивном фонде Тамбовской области";

[Устав](#) Жердевского района Тамбовской области;

[Регламент](#) администрации Жердевского района Тамбовской области;

Положение об архивном отделе администрации Жердевского района Тамбовской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

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

В запросе (заявлении) излагается сущность 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 персональные данные о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность заявителя;

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.

2.6.3. Формы заявлений о предоставлении архивной информации приведены в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг 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](#) настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований 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;

исполненные карандашом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается

уведомление по форме, согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента;

- отсутствие в уполномоченном органе запрашиваемой информации

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приёму заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.13.2. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приёма заявителей, а также на официальном сайте администрации Жердевского района Тамбовской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приёма заявителей, на официальном сайте администрации Жердевского района Тамбовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется её обновление.

2.13.4. Приём заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очерёдности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными.

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

возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации Жердевского района Тамбовской области;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации Жердевского

района Тамбовской области;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

время ожидания при получении услуги;

количество документов, требуемых для получения услуги;

удобный график работы уполномоченной организации, уполномоченного органа;

удобное территориальное расположение уполномоченной организации, уполномоченного органа.

2.14.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге; наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.14.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.14.4. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, этичность);

качество результатов труда сотрудников уполномоченного органа (профессиональное мастерство).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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 Жердевского района Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов), адаптированные для слабовидящих лиц; консультирования заявителя.

2.16. Муниципальная услуга на основании соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром может предоставляться на основании комплексного запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Жердевского муниципального района Тамбовской области" обеспечивает возможность:

подачи письменного запроса (заявления) в адрес уполномоченного органа;

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 Жердевского района Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов); консультирования заявителя.

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

выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) гражданина или юридического лица в адрес уполномоченного органа (отдел культуры и архивного дела администрации района).

Запрос (заявление) может поступить одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- при личном обращении, в том числе в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Жердевского муниципального района Тамбовской области».

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6](#) Административного регламента, специалист уполномоченного органа, специалист, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя (личные документы возвращаются заявителю), 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 получении документов на предоставление муниципальной услуги согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту. В расписке указывается дата и место получения заявителем запрашиваемой информации. Максимальный срок приема запроса (заявления) не более 15 минут.

В день получения электронного обращения (запроса) специалист уполномоченного органа на электронный адрес заявителя сообщает о получении обращения (запроса) к рассмотрению. В случае отсутствия в муниципальном архиве необходимых документов для предоставления информации специалист уполномоченного органа направляет запрос по принадлежности или информирует заявителя о месте нахождения документов, или дает 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, специалистом, 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), назначает ответственного исполнителя - специалиста администрации города, наделенного полномочиями на оказание муниципальной услуги, и передает их ему 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 26 дней.

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

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 исполнителю.

3.8. Регистрация документов и направление их заявителю

3.8.1. Исполнитель 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 исполнитель.

3.10. Ответственным за выполнение административных действий, указанных в [пунктах 3.4, 3.7,](#) является руководитель уполномоченного органа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации Жердевского района Тамбовской области по компетенции, главой Жердевского района Тамбовской области.

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры Российской Федерации и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также граждане.

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

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист архивного отдела администрации Жердевского района Тамбовской области, осуществляющий прием запросов и направление заявителям ответа на запрос, несет ответственность за прием и отправку документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

4.3. Исполнитель, рассматривающий запрос в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой информации, соблюдение установленного срока предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Ответственность за действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

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

5.3.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.2 нарушение срока предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или 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»;

5.3.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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»;

5.3.6 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;

5.3.7 отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или 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»;

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

5.3.9 приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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»;

5.3.10 требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственных или 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».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право направить жалобу:

в уполномоченный орган: 393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул. Первомайская, 126, телефон (47535) 5-18-53, адрес электронной почты: arh@r35.tambov.gov.ru - при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа;

в администрацию Жердевского района Тамбовской области: 393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул. Первомайская, 123, телефон (47535) 5-17-83 адрес электронной почты: post@r35.tambov.gov.ru (отдел по общим вопросам администрации Жердевского района Тамбовской области) - при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у заместителя главы администрации Жердевского района Тамбовской области по компетенции, главы Жердевского района;

сайт главы Жердевского района Тамбовской области: <http://zherdevka.ru/>

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю данного многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям данных организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала 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 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 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления услуги, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно

из следующих решений:

а) 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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 государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги».

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

5.11. 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](#) Тамбовской области от 29.10.2003 N 155-З "Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

Приложение N 1
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Исполнение запросов юридических и
физических лиц о предоставлении архивной
информации на территории
Жердевского района Тамбовской области"

Информация
об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление
муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Жердевского района Тамбовской области	ул.Перовмайская, 123, г.Жердевка, Тамбовская область	8(47535) 5-17-83	post@r35.tambov.gov.ru	Понедельник - пятница 8-30 - 17-30 Обеденный перерыв 12-30 - 13-30

Приложение N 2
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Исполнение запросов юридических и
физических лиц о предоставлении архивной
информации на территории
Жердевского района Тамбовской области"

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги

Начальнику отдела культуры и архивного дела администрации Жердевского района Тамбовской области

Заявитель _____

_____ для физических лиц: Ф.И.О. полностью,
_____ для юридических лиц: наименование

_____ (почтовый адрес)

_____ (номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (на руки, по почте) копию (постановления, решения, распоряжения и др. документов)

название организации, принявшей документ (администрация Жердевского района, и т.п.), номер и дата документа

тема запроса

дата подачи запроса

подпись заявителя

На обработку моих персональных данных согласен

подпись

Дата выдачи запрашиваемой информации

Предъявлен:

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)

Отметка о получении документов на руки:

дата

подпись

Начальнику отдела культуры и архивного дела
администрации Жердевского района
Тамбовской области

Заявитель

для физических лиц: Ф.И.О. полностью,
для юридических лиц: наименование

(почтовый адрес)

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (на руки, по почте) справку о наследственном деле, завещании

Ф.И.О., дата смерти, место смерти наследодателя, завещателя, дата,
N реестра завещания

дата подачи запроса

подпись заявителя

На обработку моих персональных данных согласен

подпись

Дата выдачи запрашиваемой информации

Предъявлен:

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)

Отметка о получении документов на руки:

дата

подпись

Начальнику отдела культуры и архивного дела
администрации Жердевского района
Тамбовской области

Заявитель _____

_____ для физических лиц: Ф.И.О. полностью,
_____ для юридических лиц: наименование

_____ (почтовый адрес)

_____ (номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (на руки, по почте) справку о трудовом стаже, учебе, награждении

_____ (название предприятия, подразделение, должность из трудовой книжки)

Дата поступления на работу, учебу: _____ приказ N _____ от _____

Дата увольнения (окончания учебы) _____ приказ N _____ от _____

Примечание: _____

_____ для женщин указывается добрачная фамилия, наличие и
длительность отпуска по уходу за ребенком в запрашиваемый период,
дата рождения ребенка

_____ дата подачи запроса

_____ подпись заявителя

На обработку моих персональных данных согласен _____

_____ подпись

Дата выдачи запрашиваемой информации _____

Предъявлен: _____

_____ документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)

Отметка о получении документов на руки:

дата

подпись

Начальнику отдела культуры и архивного дела
администрации Жердевского района
Тамбовской области

Заявитель _____

_____ для физических лиц: Ф.И.О. полностью,
_____ для юридических лиц: наименование

_____ (почтовый адрес)

_____ (номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (на руки, по почте) справку о заработной плате

_____ (название предприятия, подразделение, должность из трудовой книжки)

за _____ годы

Дата поступления на работу: _____ приказ N _____ от _____

Дата увольнения _____ приказ N _____ от _____

Примечание: _____

_____ для женщин указывается добрачная фамилия, наличие и длительность
отпуска по уходу за ребенком в запрашиваемый период,
_____ дата рождения ребенка

_____ дата подачи запроса

_____ подпись заявителя

На обработку моих персональных данных согласен _____

_____ подпись

Дата выдачи запрашиваемой информации _____

Предъявлен: _____

_____ документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)

Отметка о получении документов на руки:

_____ дата

_____ подпись

(оборотная сторона заявления)

Заявителем предъявлены документы, подтверждающие право на получение
информации, содержащей персональные данные о третьих лицах:
(выбрать нужные документы)

Доверенность

от

_____ Ф.И.О. выдавшего доверенность

N _____ дата выдачи _____

Свидетельство	о	рождении

N _____	дата выдачи _____	Ф.И.О. _____
Свидетельство	о	заключении брака

N _____	дата выдачи _____	Ф.И.О. _____
Свидетельство	о	смерти третьего лица

N _____	дата выдачи _____	Ф.И.О. _____
Другие документы (по необходимости):		

Документы просмотрены и возвращены заявителю:

дата

подпись заявителя

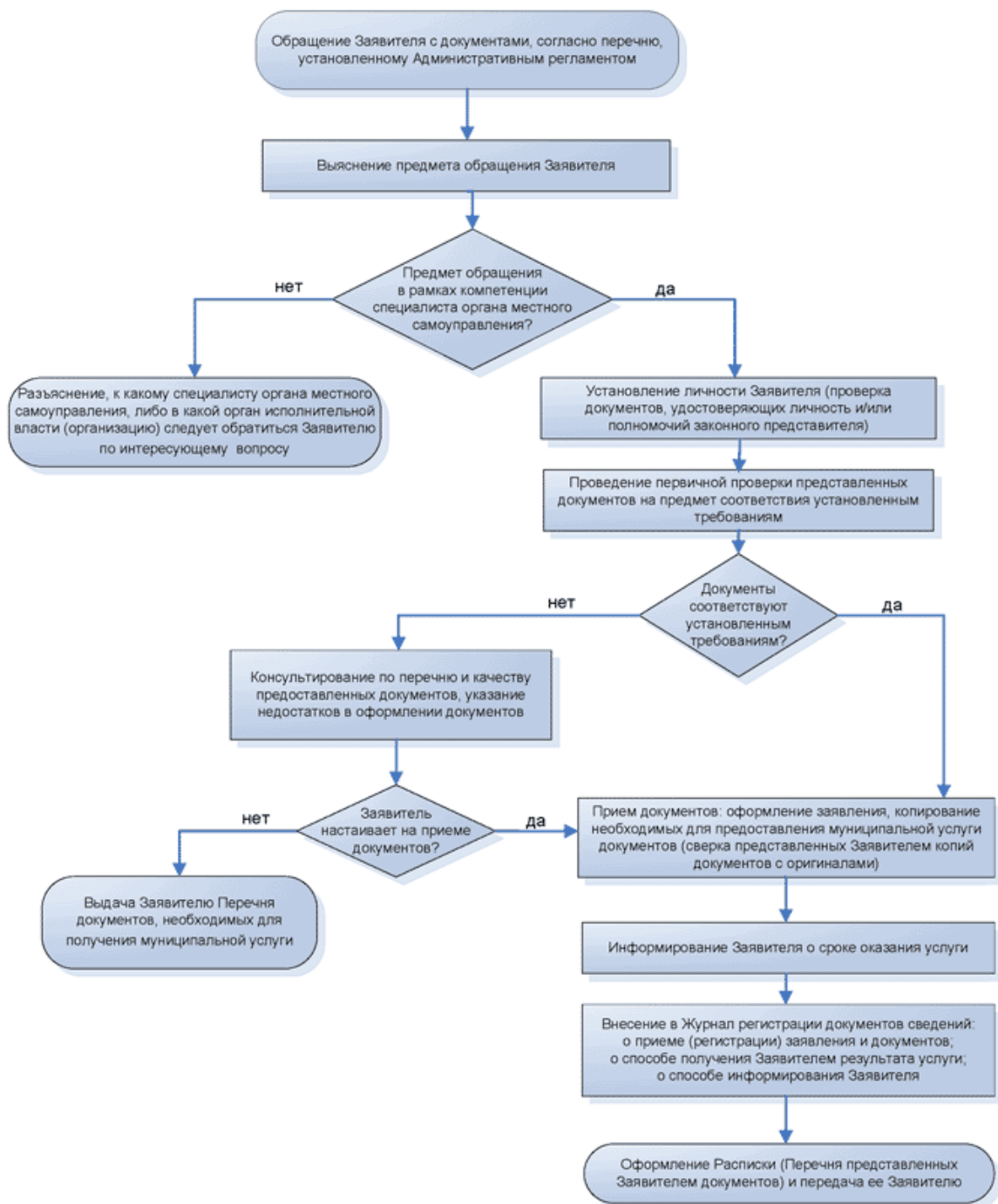
Приложение N 3
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Исполнение запросов юридических и
физических лиц о предоставлении архивной
информации на территории
Жердевского района Тамбовской области"

Блок-схема
предоставление муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и
физических лиц о предоставлении архивной информации на территории
Жердевского района Тамбовской области»

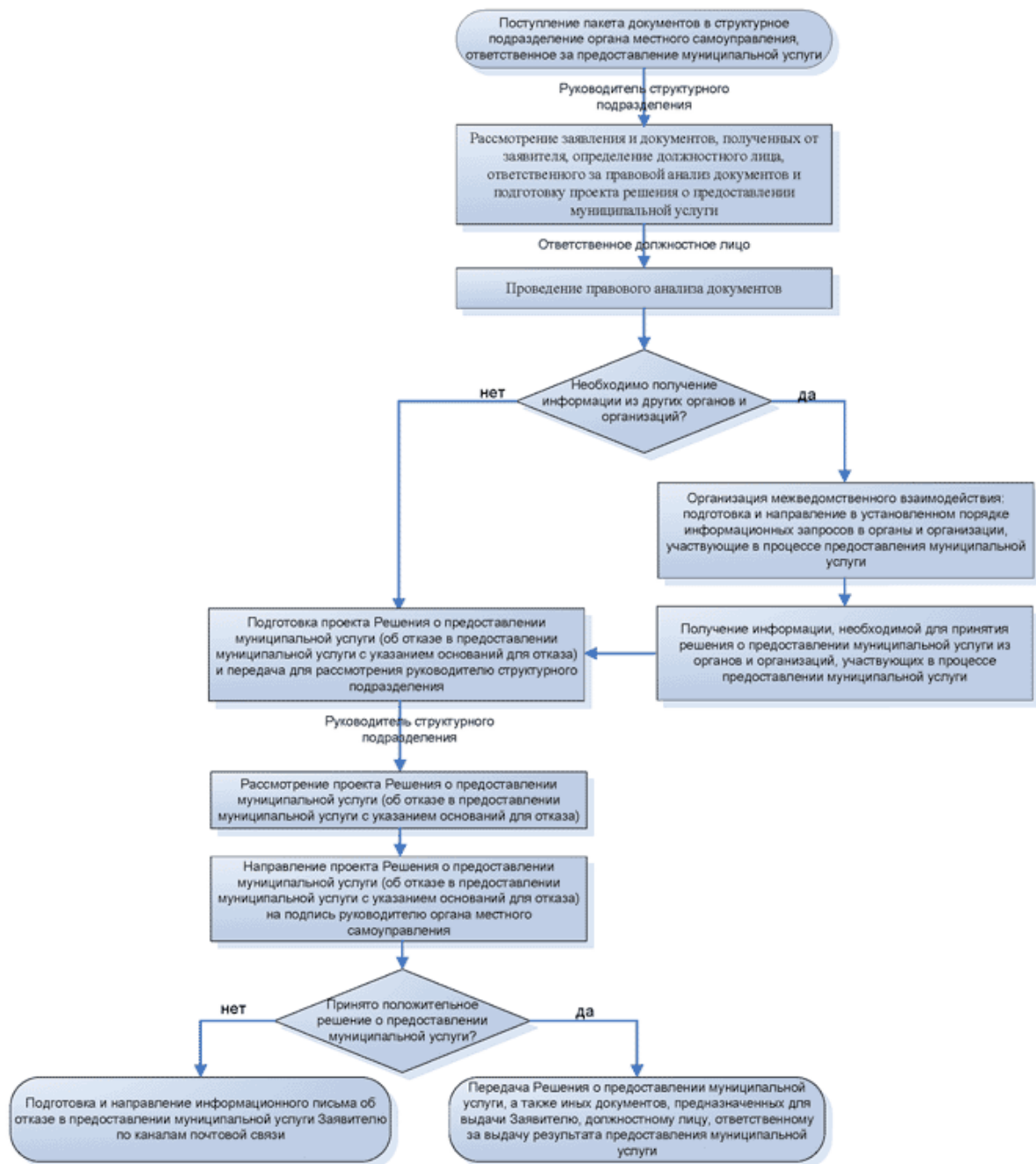
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



Приложение 4
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации на территории Жердевского района Тамбовской области"

РАСПИСКА

**в получении документов 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 _____ N _____,
выданной _____.

Предоставлены следующие документы:

п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	Количество листов

		ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ	ПОДЛИННЫХ	В КОПИЯХ

 дата выдачи документов _____
 способ выдачи документов _____
 место выдачи документов

График приема в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Жердевского муниципального района Тамбовской области " для приема и выдачи документов: понедельник с 08-00 до 18-00, вторник -пятница в 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00; в субботу с 8-00 до 13-00 (без перерыва); выходной день - воскресенье; "универсальные" специалисты осуществляют приём без обеденного перерыва, по адресу: г. Жердевка, ул.Первомайская, д.180

График приема специалистов отдела культуры и архивного дела администрации Жердевского района Тамбовской области (за исключением нерабочих, праздничных дней) для проведения консультаций и приема документов: понедельник, вторник, среда - с 09-00 до 12-30, четверг, пятница - с 09-00 до 10-00 по адресу: г.Жердевка, ул.Первомайская, д.126

 должность сотрудника, принявшего _____
 документы подпись, Ф.И.О. _____
 дата выдачи расписки

Приложение 5
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Исполнение запросов юридических и
физических лиц о предоставлении архивной
информации на территории
Жердевского района Тамбовской области"

 (Ф.И.О./Наименование заявителя)

 адрес регистрации: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов N _____ от _____ г.

Вам отказано в приеме документов для организации предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации"

 (наименование муниципальной услуги)
 на основании п. _____ Административного регламента, утвержденного

 дата, номер постановления об утверждении Административного регламента
 а именно: _____

 конкретизировать основание отказа заявителю

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за организацией предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать

отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в:

- МКУ "МФЦ Жердевского МР ТО" (393670, г.Жердевка, ул. Первомайская, д.180;

- администрацию Жердевского района Тамбовской области (393670, г.Жердевка, ул. Первомайская, д.123, телефон: 8(47535) 5-17-83 адрес электронной почты: post@r35.tambov.gov.ru (отдел по общим вопросам администрации Жердевского района Тамбовской области);

- сайт главы Жердевского района Тамбовской области:
<https://zherdevka.ru/>

- а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Специалист

должность, подпись, расшифровка подписи

Уведомление получено:

подпись, расшифровка подписи, дата

в случае обращения представителя заявителя - сведения о представителе
