

АДМИНИСТРАЦИЯ МУЧКАПСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2023

р.п. Мучкапский

№498

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № [131](#)-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Мучкапского района от 01.11.2019 № 511 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского района», администрация Мучкапского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мучкапского района от 19.12.2022 № 677 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мучкапского района Тамбовской области «Информационный вестник Мучкапского района», разместить на сайте сетевого издания «Региональное информационное агентство «ТОП 68» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации Мучкапского района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Фузееву Е.Ю.

Глава
района

М.А. Коростелев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мучкапского района Тамбовской области
от 08.06.2023 №498

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), а также порядка взаимодействия с организациями и гражданами при рассмотрении запросов о предоставлении архивной информации.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на получение 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) (далее — Заявитель) либо их уполномоченные представители (далее — представитель Заявителя), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании муниципального архива Мучкапского района Тамбовской области (далее-муниципальный Архив) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.tambov.gov.ru/r46> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее-Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее-региональный портал).

Муниципальный архив обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель получает, обратившись в муниципальный архив или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах в муниципальном архиве, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393570 Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 6.

Официальный сайт Администрации: <http://www.tambov.gov.ru/r46>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r46.tambov.gov.ru.

График работы Администрации:

понедельник-пятница: 8.00-17.00; обеденный перерыв: 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.2.3. Информация о месте нахождении муниципального Архива:

Адрес: 393570 Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Первомайская, д. 1

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393570 Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Первомайская, д. 1.

Телефон: 8 (47546) (31793).

График работы муниципального Архива:

понедельник-пятница: 8.00-17.00; обеденный перерыв: 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Дни, часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник, среда, пятница: 9.00-15.00; обеденный перерыв: 12.00-13.00.

Адрес электронной почты муниципального архива: muchkap.arhiv@yandex.ru

1.2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.4.1. Многофункциональный центр:

393570 Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4;

Телефон для справок: 8 (47546) (31100)

График работы многофункционального центра:

понедельник-четверг: 8.00-17.00 без перерыва;

пятница: 9.00-17.00 без перерыва,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: mfc.muchkap@mail.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться за предоставлением следующих видов запроса:

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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным Архивом.

В рамках предоставления муниципальной услуги муниципальный Архив осуществляет консультирование и информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов для предоставления муниципальной услуги, принятие решения, подготовку и направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) Заявителю ответа на запрос в виде:

- архивной справки,
- архивной выписки,
- архивной копии,
- информационного письма, а в случае направления тематического запроса, по согласованию с заявителем, ответ на запрос может быть предоставлен также в виде:

- систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров,
- тематического обзора архивных документов.

2.3.1.2. выдача (направление) Заявителю информационного письма об отсутствии запрашиваемой архивной информации;

2.3.1.3. выдача (направление) Заявителю уведомления муниципального Архива об отказе в предоставлении архивной информации

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения запроса.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи (направления) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день, который включается в срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть II, от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-І «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

Закон Тамбовской области от 03.03.2006 № 4-3 «О наделении администраций городских округов и муниципальных районов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями Тамбовской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципальных образований»;

Закон Тамбовской области от 23.06.2006 № 54-3 «Об Архивном фонде Тамбовской области»;

Устав муниципального образования, принятый решением Мучкапского районного Совета народных депутатов от 26.05.2016 № 262 «О принятии Устава Мучкапского района Тамбовской области»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения архивной информации Заявитель (представитель Заявителя) представляет в муниципальный Архив:

для физических лиц:

запрос о представлении архивной информации (примерные формы запросов приведены в приложениях №1, №2 к административному регламенту);

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя;

документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;

документы, подтверждающие основание изменения персональных данных, в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами;

свидетельство о перемене имени и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о перемене имени выдано компетентным органом иностранного государства);

свидетельство о заключении брака и его нотариально-удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о заключении брака выдано компетентным органом иностранного государства);

свидетельство о расторжении брака и его нотариально-удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о расторжении брака выдано компетентным органом иностранного государства);

для юридических лиц:

запрос о предоставлении архивной информации, представленный на бланке организации (примерные формы запросов приведены в приложениях №1, №2 к административному регламенту);

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя;

документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя.

Заявитель по своему желанию может приложить иные документы, имеющие отношение к представленному запросу и позволяющие более точно

представить запрашиваемую архивную информацию.

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 представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 представить:

документы, подтверждающие основание изменения персональных данных, в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака).

2.7.2. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие обстоятельства:

2.8.1.1. запрос не поддается прочтению;

2.8.1.2. в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, муниципального Архива, а также членов их семей;

2.8.1.3. у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются запрос, если он касается темы (вопроса), в отношении которой (которого) Заявителю ранее многократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель муниципального Архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Архивная информация, запрошенная по запросу социально-правового характера или по тематическому запросу предоставляется на безвозмездной основе.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине муниципального Архива, его работников плата с Заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с Заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются 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 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на региональном портале.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

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.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления

муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

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

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

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

2.14.7.5. 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;

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

2.14.7.7. 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 муниципального Архива;

2.14.7.8. 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. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Запрос и документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, могут быть поданы Заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Запрос в форме электронного документа представляется в муниципальный Архив по выбору Заявителя:

путем направления электронного документа в муниципальный Архив на официальную электронную почту, официальный сайт Администрации.

Запрос в форме электронного документа подписывается электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

2.16.3. К запросу прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если запрос представляется представителем Заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления запроса представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.4. Запрос в форме электронного документа представляется в муниципальный Архив в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанный запрос предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.5. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.6. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.7. Документы, которые представляются муниципальным Архивом по результатам рассмотрения запроса в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.8. Предоставление муниципальным Архивом муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.16.9. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре независимо от места регистрации или места пребывания Заявителя на территории области отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение запроса, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения Заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента.

3.1.3. Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Запрос направляется Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию, муниципальный Архив на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется Заявителем лично, через

многофункциональный центр либо в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы запроса и направления его на официальную электронную почту муниципального Архива, на официальный сайт Администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В случае представления запроса при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Запрос и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в муниципальный Архив в электронном виде в день обращения Заявителя (представителя Заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.2.3. Заявитель (представитель Заявителя) может подать в муниципальный Архив следующие виды запроса:

запрос социально-правового характера;
тематический запрос.

3.2.4. Лицом, ответственным за предоставление услуги, является лицо, определенное руководителем муниципального Архива (далее - лицо, ответственное за предоставление архивной информации).

3.2.5. Лицо, ответственное за предоставление архивной информации, проверяет заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №3 к административному регламенту, с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов запрос регистрируется лицом, ответственным за предоставление архивной информации, с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.7. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в муниципальный Архив или многофункциональный центр лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы представлены в муниципальный Архив посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме

документов либо расписка в получении таких заявления и документов направляется муниципальным Архивом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения муниципальным Архивом документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается муниципальным Архивом путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения муниципальным Архивом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется на адрес электронной почты Заявителя, в случае представления запроса на официальный адрес электронной почты муниципального архива, официальный сайт Администрации соответственно.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

- регистрация запроса Заявителя и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;
- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение запроса, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Лицо, ответственное за предоставление архивной информации, изучает содержание запроса и поставленный в нем вопрос, осуществляет проверку запроса на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2.1 пункта 2.9.2 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2.1 пункта 2.9.2 Административного регламента, лицо, ответственное за предоставление архивной информации, готовит уведомление об отказе в предоставлении архивной информации с указанием причины отказа по форме согласно приложению №4.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2.1 пункта 2.9.2 Административного регламента, лицо, ответственное за предоставление архивной информации, анализирует содержание запроса, устанавливает категорию запроса (тематический запрос, запрос социально-правового характера), тему запроса, изучает степень полноты информации, необходимой для осуществления поисковой работы.

3.3.2. По результатам соответствующего анализа лицо, ответственное за предоставление архивной информации, готовит:

проект ответа Заявителю на запрос в виде одного из документов, указанных в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 Административного регламента, содержащий соответствующую архивную информацию (в случае наличия

информации по запросу) либо

проект информационного письма муниципального Архива об отсутствии запрашиваемой информации (в случае отсутствия в архиве необходимых для исполнения запроса документов и информации), в котором (при наличии данных) также указываются сведения об их местонахождении и предложение обратиться Заявителю в архив или организацию, располагающие этой архивной информацией.

3.3.3. После подготовки проекта соответствующего документа (проекта информационного письма) лицо, ответственное за предоставление архивной информации, передает его руководителю муниципального Архива для подписания.

Проект соответствующего документа (проект информационного письма) заверяется подписью заместителя главы администрации района, гербовой печатью Администрации.

3.3.4. В случае расхождения персональных данных Заявителя в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами и непредставления по собственной инициативе Заявителем соответствующих документов, подтверждающих основание изменения персональных данных, лицо, ответственное за предоставление архивной информации, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области о предоставлении соответствующей информации (сведений) о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

3.3.5. После получения ответа на межведомственный запрос лицо, ответственное за предоставление архивной информации, осуществляет действия, описанные в пунктах 3.3.2 — 3.3.3 Административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является: подписанный ответ Заявителю на запрос в виде:

- архивной справки,
- архивной выписки,
- архивной копии,
- систематизированного краткого или аннотированного перечня

заголовков архивных документов или единиц хранения по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров (в случае направления тематического запроса),

- тематического обзора архивных документов (в случае направления тематического запроса),
- информационного письма муниципального Архива об отсутствии запрашиваемой информации;
- уведомления об отказе в предоставлении архивной информации.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный ответ Заявителю на запрос в виде одного из документов, указанных в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 Административного регламента, содержащий соответствующую архивную информацию (в случае наличия информации по запросу) либо подписанное информационное письмо муниципального Архива об отсутствии запрашиваемой информации, либо уведомление об отказе в предоставлении архивной информации (далее — документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.4.2. Лицо, ответственное за предоставление архивной информации, выдает либо направляет Заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в запросе.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления Заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок Заявитель обращается в муниципальный Архив с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Лицо, ответственное за предоставление архивной информации, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицо, ответственное за предоставление архивной информации, осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дня со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Лицо, ответственное за предоставление архивной информации, в срок не превышающий трех рабочих дня со дня поступления запроса, готовит и направляет Заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В муниципальном Архиве проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы района, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации (работников муниципального Архива) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, муниципального Архива, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области,

муниципальными правовыми актами;

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 должностного лица муниципального Архива, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. нарушение срока или 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;

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».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района рассматриваются непосредственно главой района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации подаются на имя главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя муниципального Архива подаются на имя главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального Архива, работников муниципального Архива подаются на имя руководителя муниципального Архива.

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, муниципального Архива, его руководителя и работников может быть

направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, 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, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование муниципального Архива, его руководителя, работника, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, муниципального Архива, его руководителя, работника, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального Архива, его руководителя, работника, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, муниципальный Архив, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, муниципального Архива, 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. 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;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, муниципальным Архивом, многофункциональным центром, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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
«Информационное обеспечение физических и
юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Форма запроса

В муниципальный архив Мучкапского района
от _____

Ф.И.О., дата рождения физического лица / наименование
юридического лица

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон

ЗАПРОС

Прошу выдать _____
(указать в каком виде заявитель желает получить результат услуги

(архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, или, в случае
направления тематического запроса, систематизированный краткий или аннотированный перечень
заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с
указанием их дат и архивных шифров, тематический обзор архивных документов, родословное древо,
генеалогическая роспись или таблица)

по теме (вопросу) _____

_____ указывает тему (вопрос), по которой (ому) необходимо предоставить архивную информацию.
Указываются также, при возможности, реквизиты документов (если известны), наименование
организации, Ф.И.О., событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации,
иная информация по теме запроса, позволяющая более точно представить запрашиваемую
информацию)

Документы прошу выдать (направить):

нужное отметить в квадрате

	Выдать лично в муниципальном архиве Мучкапского района
	Направить на бумажном носителе по адресу _____ _____

	Направить в электронном виде на электронную почту либо в личный кабинет на региональном портале
--	---

Приложение:

Я согласен с автоматизированной обработкой и хранением персональных данных, указанных в запросе.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и
юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Форма запроса

В муниципальный архив Мучкапского района
от _____

Ф.И.О., дата рождения

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон

ЗАПРОС

социально-правового характера

Прошу выдать архивную справку (архивную копию), подтверждающую:
начисления заработной платы, стаж работы, вид работы, декретный отпуск, отпуск по уходу
за ребенком (нужное подчеркнуть):

на _____
ФИО (в случае смены фамилии в запрашиваемый период – указать все фамилии)

Место работы _____
(название места работы)

в бригаде (отделении) № _____
(в случае отсутствия сведений о номере бригады, отделения, указать место жительства в запрашиваемый период)

в должности _____

за период работы _____

(указать даты приема, увольнения, переводов, отпуска, №№ распорядительных документов)

для женщин – указать даты рождения детей (в запрашиваемый период) _____

Справка необходима для назначения (перерасчета) пенсии по старости (по инвалидности, льготной), получения компенсации в соответствии законодательством Российской Федерации) (нужное подчеркнуть).

Документы прошу выдать (направить):

нужное отметить в квадрате

	Выдать лично в муниципальном архиве Мучкапского района
	Направить на бумажном носителе по адресу _____ _____

	Направить в электронном виде на электронную почту
--	---

Приложение:

Я согласен с автоматизированной обработкой и хранением персональных данных, указанных в запросе.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Форма документа

(Ф.И.О., адрес места жительства заявителя/наименование
организации, юридический адрес)

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

от " ____ " _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Муниципальный архив Мучкапского района Тамбовской области принял решение об отказе в приеме документов, поданных Вами для предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

Причиной, послужившей основанием для отказа в приеме документов, явились следующие обстоятельства:

отметить в квадрате

	запрос не поддается прочтению
	в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей
	у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Начальник архивного отдела
администрации района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы
администрации района

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Форма документа

(Ф.И.О., адрес места жительства заявителя/наименование
организации, юридический адрес)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от " ____ " _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Муниципальный архив Мучкапского района Тамбовской области принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

Причиной, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, явилось следующее обстоятельство:

запрос касается темы (вопроса), в отношении которой (которого) Заявителю ранее многократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, поэтому запрос признан безосновательным и переписка по данному вопросу прекращена

Начальник архивного отдела
администрации района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы
администрации района

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и
юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган, предоставляющий услугу: муниципальный архив Мучкапского района Тамбовской области
Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____
(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал		Копии	
		Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

(Ф.И.О. заявителя, подпись-если заявление подано лично)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«__» _____ 20__ г.