

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района
от 07.02.2020 № 116

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

1. Общие положения

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

Круг заявителей

1.2.Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

Заявителем может быть гражданин:

-гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранные граждане, достигшие дееспособного возраста;

-российские либо иностранные юридические лица.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в здании Администрации отделом культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Первомайского района Тамбовской области с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r48.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, пл.Ленина, д.11.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, пл.Ленина, д.11.

Телефон: 8(47548) (2-13-51).

Официальный сайт Администрации: <http://www.r48.tmbreg.ru>

Адрес электронной почты: (arhiv@r48.tambov.gov.ru).

1.6. График работы отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела Администрации района.

Отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела осуществляет ежедневный прием заявителей для проведения консультаций и приема документов:

понедельник	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1.7.1. Многофункциональный центр:

Адрес: 393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, ул. Э.Тельмана, д.3
8 (47548) 2-27-03

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 18-00
вторник	с 8-00 до 18-00
среда	с 8-00 до 20-00
четверг	с 8-00 до 18-00
пятница	с 8-30 до 16-00
суббота	с 8-00 до 13-00
воскресенье	выходной день

Без перерыва на обед

Официальный сайт E-mail: mfc-68@mail.ru

Адрес электронной почты pervomask@mfc48.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первомайского района, ее предоставление обеспечивается отделом культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района» (далее – МКУ «МФЦ»), информация о которых представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-архивная справка - документ, составленный 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;

-архивная копия - копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенной в установленном порядке;

-архивная выписка - документ, составленный на бланке уполномоченного органа, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

-информационное письмо - письмо, составленное на бланке уполномоченного органа по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся архивных документах по определенной проблеме, теме;

-тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленного по запросу заявителя;

-тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный уполномоченным органом по запросу заявителя;

-тематический обзор, включающий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме;

-решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - письмо, составленное на бланке уполномоченного органа по запросу заявителя, содержащее информацию с указанием причин отказа.

2.4.Отказ в исполнении запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации может быть обжалован в судебном порядке.

2.5.Решение об отказе в исполнении запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.15. настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

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.

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

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

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);

Законом Тамбовской области от 23.06.2006 № 54-З «Об Архивном фонде Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями);

Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 6 марта 1997 № 188 (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (с изменениями и дополнениями);

Уставом Первомайского района Тамбовской области;

Настоящим Административным регламентом.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.8.1. заявление по установленной форме (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2.8.2. документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

2.8.3. копию трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);

2.8.4. при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

2.8.5. другие документы (копии нотариальных документов, ордеров на получение жилья, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем, свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства и т.д.), представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

2.9. Для получения муниципальной услуги юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предоставляются следующие документы:

2.9.1. запрос на бланке организации за подписью руководителя;

2.9.2. документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

2.9.3. копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающие поиск нужной ему информации.

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

2.10.1. другие документы (копии нотариальных документов, ордеров на получение жилья, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем, свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства и т.д.), представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

2.10.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.11. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.12.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010](#), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

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

2.14. Основания для приостановления муниципальной услуги

не предусмотрены.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.15.1. отсутствия запрашиваемых сведений;

2.15.2. наличия в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для его безопасности;

2.15.3. отсутствия в запрашиваемой гражданином информации сведений, непосредственно затрагивающих его права и свободы;

2.15.4. отсутствия в запрашиваемой организацией информации сведений, непосредственно касающихся прав и обязанностей этой организации, а также информации, необходимой при осуществлении этой организацией своей уставной деятельности;

2.15.5. неудовлетворительного состояния документов;

2.15.6. если текст запроса не поддается прочтению.

2.16. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

2.17. Не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы
с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.20.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.21.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.22.Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему 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.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, 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 ее обновление.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

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.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием 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).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием 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 стоянка являются бесплатными.

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

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

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием 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 учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- 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 об оказании муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Администрации:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

2.26. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.9. настоящего 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».

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.28. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

2.29. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

2.29.1. представления документов в электронном виде;

2.29.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.29.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.29.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.30. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.31. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

2.32. Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.33. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных

образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами Администрации в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

2.34.Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса), а также независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение поступивших запросов для установления права на муниципальную услугу, организация поиска документов, необходимых для исполнения запросов;
- направление непрофильных запросов на исполнение в другие архивы и организации по принадлежности;
- подготовка письменного ответа заявителю;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

3.3.Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление запроса физического или юридического лица в Администрацию или отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации района, многофункциональный центр.

3.4.Запрос может поступить в Администрацию района или отдел

культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации района, многофункциональный центр одним из следующих способов: при личном обращении, посредством Интернет - сайта, телефона или электронной почты, а так же посредством письменного запроса, направленного через почтовое отделение связи.

3.5. При личном обращении заявителя об оказании муниципальной услуги, специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела, осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя либо полномочия его представителя, изучает содержание запроса, определяет право заявителя на получение муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов; предлагает заполнить заявление по установленной форме, оказывает помощь в его заполнении. При приеме заявлений проверяется правильность и четкость изложенных сведений.

3.6. Запросы, поступившие в ходе личного приема граждан, регистрируются в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан.

3.7. Прием и регистрация запросов, поступивших по почте, осуществляется специалистом отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела, в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.8. При вскрытии конвертов проверяется правильность и полнота вложения и целостность документов.

3.9. Поступившие по почте запросы регистрируются в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер.

3.10. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов.

3.11. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.12. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела (далее по тексту – отдел) или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения отделом культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или многофункциональным центром таких документов.

3.13. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается отделом культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела (далее по тексту – отдел) путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.14. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела и указывается дата его получения.

3.15. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.16. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.17. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо отказ в приеме заявления.

Рассмотрение поступивших запросов для установления права на муниципальную услугу, организация поиска документов, необходимых для исполнения запросов

3.18. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение поступившего запроса для установления права на муниципальную услугу.

3.18.1. Для осуществления организации поиска документов, необходимых для исполнения запроса, специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела использует научно-справочный аппарат.

По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений исполнитель определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу, после чего приступает к составлению непрофильного запроса на исполнение в другие организации.

3.18.2.Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.18.3.Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и проверки, представленных заявителем сведений является наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

Направление непрофильных запросов на исполнение в другие архивы и организации по принадлежности

3.19.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в муниципальном архиве документов, необходимых для исполнения запроса.

3.19.1.Специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела составляет непрофильный запрос и направляет его в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация.

3.19.2.Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.19.3.Результатом административной процедуры является сопроводительное письмо к запросу и уведомление заявителю об отсутствии документов в архиве и пересылке запроса на исполнение в другую организацию.

Подготовка письменного ответа заявителю

3.20.Основанием для начала административной процедуры является оформление архивной информации по запросу заявителя.

3.21.Если в муниципальном архиве отсутствуют документы и сведения по теме запроса, а предполагаемое местонахождение их неизвестно, специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела направляет заявителю информационное письмо с мотивированным отказом выдачи запрашиваемых документов в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

3.22.Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела направляет заявителю письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

3.23.В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

3.24.При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.25.Оформленную в установленном порядке архивную информацию

специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела предоставляет на рассмотрение и подписание начальника отдела.

3.26. Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается начальником отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела (далее по тексту – отдел), исполнителем и заверяется печатью отдела. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководителем Администрации, исполнителем отдела и заверяется печатью администрации района.

3.27. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 26 рабочих дней.

3.28. Результатом административной процедуры является подготовка заявителю оформленной в установленном порядке архивной информации либо решения об отказе в выдаче архивной информации.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.29. Основанием для начала административной процедуры является подписанная архивная информация либо решение об отказе в выдаче архивной информации.

3.29.1. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и другие виды ответов выдаются заявителю под расписку (специалистом отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или сотрудником многофункционального центра) при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего личность.

3.29.2. Заявитель расписывается на втором экземпляре получаемого документа с указанием даты получения.

3.29.3. По желанию получателя муниципальной услуги ответ на его запрос, а также ответы на запросы, присланные по почте, высылаются по почте простыми письмами.

3.30. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.31. Результатом административной процедуры является выдача заявителю оформленной в установленном порядке архивной информации либо решения об отказе в выдаче архивной информации.

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

заместителем руководителя 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 Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

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.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

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 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.

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.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия

(бездействие) Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба

подается на имя руководителя Администрации.

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

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

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Первомайского района Тамбовской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических и
физических лиц о предоставлении
архивной информации»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Первомайского района	393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, пл. Ленина, 11	(847548) 2-17-52	post@r48.tambov.gov.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Первомайского района	393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, пл. Ленина, 11	(847548) 2-13-51	arhiv@r48.tambov.gov.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, ул. Э.Тельмана, д.3	(847548) 2-27-03	pervomask@mfc48.tambov.gov.ru	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 18-00 среда с 8-00 до 20-00 пятница с 8-30 до 16-00 суббота с 8-00 до 13-00 Без перерыва на обед

Приложение №2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических и
физических лиц о предоставлении
архивной информации»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

В муниципальный архив
Первомайского района
Тамбовской области

_____,

(Ф.И.О.)
_____ года рождения,
проживающего по адресу:
индекс _____,
город _____,
район _____,
ул. _____,
д./кор. _____, кв. _____,
(конт.тел. _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию (выписку):

от _____ № _____
(дата) (номер)
« _____
(название документа)

для _____
(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: _____.

Доверенность от _____ № _____ на

_____ (дата) _____ (номер) _____ (Ф.И.О.)

_____ Дата

_____ ПОДПИСЬ

Продолжение приложения №2

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

В муниципальный архив
Первомайского района
Тамбовской области

(Ф.И.О.)
_____ года рождения,
проживающего по адресу:
индекс _____,
город _____,
район _____,
ул. _____,
д./кор. _____, кв. _____,
(конт.тел. _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу сделать выборку заработной платы по работе в _____

_____ за _____ ГОДЫ

для _____

(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: _____.

дата

подпись

Продолжение приложения №2

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

В муниципальный архив
Первомайского района
Тамбовской области

_____,
(Ф.И.О.)
_____ года рождения,
проживающего по адресу:
индекс _____,
город _____,
район _____,
ул. _____,
д./кор. _____, кв. _____,
(конт.тел. _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу подтвердить факт работы в _____

_____ за _____ ГОДЫ

для _____
(указать причину выдачи)

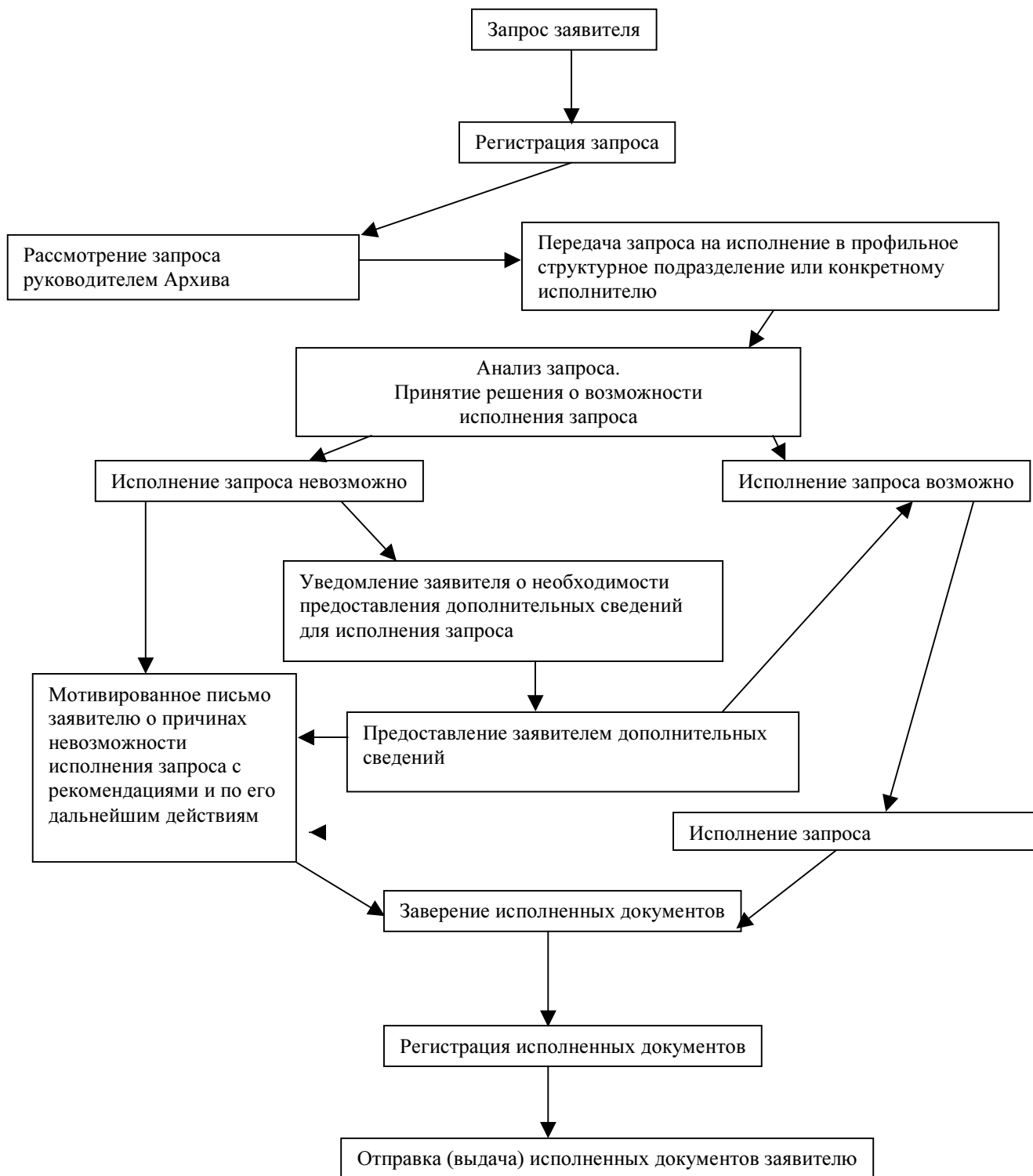
Необходимое количество экземпляров: _____.

дата

ПОДПИСЬ

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

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



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

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги:

Мною,

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

приняты от

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя

заявителя _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (Кол-во листов)	Копия (Кол-во листов)

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

Документы сдал:

Заявитель

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

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

«__» _____ 20__ г.