

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Ясногорский район
от 23.03.2022 № 383

Постановление
от 23.03.2022 № 383

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Ясногорский район
от 05 августа 2021 № 751 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению
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»**

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»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. 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 совершенствования форм и методов работы по предоставлению гражданам документов, связанных с их социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ, предоставление гражданам правоустанавливающих документов на владение недвижимостью. Повышение качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в муниципальном архиве администрации муниципального образования Ясногорский район (далее – Архив), предоставление документов органам местного самоуправления, учреждениям, предприятиям и организациям для осуществления ими своих полномочий, а также порядок их взаимодействия между собой, с органами государственной власти, органами местного самоуправления по обеспечению гарантийного права на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий в Архиве.

2. Круг заявителей

2. Услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, арбитражным (конкурсным) управляющим.
2.1. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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» и на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 05.08.2021 № 751 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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» следующие изменения:

- приложение к постановлению утвердить в новой редакции (приложение).
- 2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети «Интернет» и на информационных стендах.
- 3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район

В.В. Мухин

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал), официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, непосредственно в помещении Архива, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи.

4. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге можно получить:

4.1. почтовый адрес: 301032, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Заводская,

д.1

4.2. адрес электронной почты: to.yasnogorsk.ahiv@tularegion.org

4.3. телефон: (8-48766) 2-24-03.

4.4. адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

5. График (режим) работы муниципального архива Ясногорского района:

- Понедельник - четверг: с 9.00 ч. до 18.00 ч.

- Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

- Перерыв на обед сотрудников: с 13.00 ч. до 13.48 ч.

- Выходные дни: суббота, воскресенье

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

- по почте;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении.

7. Заявителям предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, почтовом адресе Архива, графике работы Архива, номерах телефонов, специалистах Архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

- об адресе электронной почты Архива;

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

8. Указанная информация, а также текст настоящего Административного

регламента размещаются:

- на Едином портале, Региональном портале;

- на официальном сайте администрации;

- на информационных стендах в Архиве.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

10. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

11. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется исполнителями при непосредственном личном контакте с заявителями (в том числе доверенными лицами), с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

11.1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Архива осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

11.2. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

11.3. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Архив обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

11.4. Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

11.5. В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

11.6. Информация о сроке предоставления услуги и возможности получения результатов сообщается заявителю при подаче документов. В любое время с момента подачи документов, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги посредством телефонной связи, электронной почты, или личного посещения архива.

12. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги. Консультация по вопросам предоставления услуги предоставляется исполнителями. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приёма и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

13. 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».

13.1. Муниципальная услуга предоставляется в части получения документов, необходимых для подтверждения стажа работы, размера заработной платы, а также для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правовые запросы).

2. Наименование структурного подразделения, муниципального учреждения и организации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

14. Наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу – архивный сектор администрации муниципального образования Ясногорский район.

15. При предоставлении муниципальной услуги Архив не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Порядок осуществления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

16. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью (далее – ЭП) заявителя, представителем заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.1. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Архив.

16.2. Заявитель уведомляется о получении Архивом заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

17. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Архивом на основании электронных образов документов, представленных заявителем.

17.1. Заявителю в течение 5 календарных дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление.

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

3. 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) с приложением архивной справки (приложение № 3), архивной копии, архивной выписки или информационного письма.

19.1. При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале, также Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);
- 2) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);
- 3) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. ст. Конституцией 8220 - 8235);
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

7) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

8) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

10) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 г. № 24;

11) Законом Тульской области от 11 января 2006 года № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области» («Тульские известия», 17.01.2006, № 11-12);

21.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре.

21.2. Архив обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги способами ее получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок ее представления

22. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) паспортные данные гражданина Российской Федерации или данные иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

22.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе дополнительно предоставить электронные копии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в случае ведения трудовой книжки в электронном виде.

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве.

25. Архив не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые наводятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, 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, включенных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

24. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве.

25. Архив не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые наводятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, 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, включенных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые наводятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, 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, включенных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявление о предоставлении услуги подано в Архив, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- документ, подтверждающий полномочия заявителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- отсутствие запрашиваемых сведений в ведомственной информационной системе по данным, указанным Заявителем;
- документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;
- документ не соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

29. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса в форме электронного документа посредством Единого портала.

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

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

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

31. Социально-правовые запросы (предоставление информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации) исполняются Архивом бесплатно.

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

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

33. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги личное взаимодействие с заявителем не осуществляется.

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

34. Запрос заявителя не позднее 2 рабочих дней подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в автоматизированной информационной системе Архива (далее - БД).

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлении визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Вход в здание Архива должен быть оборудован информационной

табличкой (ввеской).

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

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; при входе в объект и выходе из него;
- содействие со стороны работников Архива, при необходимости, инвалиду автотранспортных средств инвалидов;

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

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

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

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

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

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

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

44. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление

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

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

45. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) доступность муниципальной услуги:

ПД = $KП / (KП + KН) \times 100$, где

KП - количество оказанных Архивом муниципальной услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

KН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

- б) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = $K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

K1 - количество своевременно оказанных Архивом муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

K2 - количество оказанных Архивом муниципальной услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги Архивом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

47. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

48. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Архива:

- при личном обращении заявителя, по телефону или электронной почте;
- в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации. Архив при предоставлении муниципальной услуги не осуществляет межведомственного взаимодействия.

51. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета администрации муниципального образования Ясногорский район.

52. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основание для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала заявления и документов в Архив.

53. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

1. Перечень административных процедур (действий)

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов заявителей и установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям;
- направление ответов заявителям.

2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

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

56. Заявление, поданное на бумажном носителе или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Архив.

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

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

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

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

3. Прием, регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенными к нему документами в Архив. Запрос может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

62. Специалист архива, ответственный за прием и регистрацию запросов, регистрирует или отказывает в регистрации и перенаправляет в другое ведомство. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документа (приложение 2).

63. Специалист архива, ответственный за прием и регистрацию запросов, распечатывает запрос и передает его специалисту Архива, ответственному за регистрацию запросов в БД.

64. Специалист Архива, ответственный за регистрацию запросов:

- 1) заполняет в БД регистрационную карточку на запросы. Запрос приобретает статус "зарегистрирован";
- 2) предоставляет на лицевой стороне первого листа запроса в правом нижнем свободном углу регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера согласно БД;
- 3) передает в соответствии с тематикой запроса на рассмотрение заведующему Архива.

65. Заведующий Архива оформляет резолюцию на бумажном носителе с указанием фамилии и инициалов исполнителя, сроков исполнения запроса; в БД проставляет отметку о передаче запроса на исполнение с указанием фамилии и инициалов исполнителя, сроков исполнения запроса.

66. В случае поступления запроса, не относящегося к компетенции Архива, заведующий Архива передает его в профильное подразделение в течение 2 рабочих дней со дня поступления. Запрос регистрируется в день передачи.

67. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 61-66 настоящего Административного регламента, составляет 4 календарных дня со дня поступления запроса заявителя в Архив.

68. Критерием принятия решения об оформлении резолюции является регистрация запроса.

69. Результатом выполнения административной процедуры является оформление заведующим Архива резолюции к запросу.

70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

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

71. Основанием для начала административной процедуры является передача запроса заведующим Архива специалисту Архива на исполнение.

72. Специалист Архива, получивший запрос на исполнение (далее - исполнитель), осуществляет анализ тематики запроса. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения

запроса заявителя;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

73. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 72 Административного регламента, составляет 2 рабочих дней со дня поступления запроса к исполнителю.

74. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2) с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

76. Критерием принятия решения о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в 28 настоящего Административного регламента.

77. Критерием принятия решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам архива является наличие документов, позволяющих осуществить поиск запрашиваемой информации.

78. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка проекта уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта ответа заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений или рекомендаций о дальнейших путях поиска запрашиваемой информации;

- принятие решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам Архива.

79. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

5. Поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям

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

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

82. На основе полученной информации исполнитель готовит в установленном порядке проект ответа заявителю в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента.

83. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 80-82 настоящего Административного регламента, составляет не более 14 рабочих дней со дня принятия решения о возможности поиска архивной информации.

84. Критерием принятия решения о подготовке проекта ответа заявителю является наличие или отсутствия запрашиваемой информации.

85. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю.

86. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

6. Направление ответов заявителям

87. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного проекта ответа заявителю.

88. Исполнитель передает подготовленный проект ответа заявителю на подпись, заведующему Архива.

89. Специалист Архива, ответственный за прием запросов, регистрирует исполнение запроса на бумажном носителе и в БД Архива. Проставляется статус «Услуга оказана». Запрос заявителя и копия ответа на него на бумажном носителе списываются в дело.

90. Ответ заявителю направляется в виде электронного документа в личный кабинет на Едином портале.

91. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 87-90 настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня со дня подписания ответа заявителю.

92. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю является подписание и регистрация факта исполнения запроса.

93. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами Архива осуществляют заведующий Архива.

95. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

96. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Архивом.

97. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной

услуги Архивом, проверка соблюдения и исполнения специалистами Архива положений настоящего Административного регламента.

98. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается администрацией. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

99. Специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

100. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Архива.

101. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность специалистов Архива за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(далее — жалоба).

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

107. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

108. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 107 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Тульской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Тульской области;

- 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 и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

110. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация.

111. Жалоба на решение и действие (бездействие) заведующего Архива подается главе администрации муниципального образования Ясногорский район (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном

порядке).

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

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

113. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации, Архива по телефону для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

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

3) Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

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

Приложение № 1

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

Форма решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

На основании заявления о предоставлении услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда РФ и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» от _____
принято решение _____ о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Приложение:

(указывается вид архивного документа)

Должность ФИО

Сведения о сертификате электронной подписи

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 решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

Кому: _____

(сведения о заявителе – ФИО для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации)

По результатам рассмотренного заявления от _____ № _____ в предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда РФ и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» в соответствии _____
(указывается вид, дата номер, наименование нормативно правового акта) принято решение об: _____
по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги)

Должность уполномоченного лица
ФИО уполномоченного лица

Сведения о сертификате электронной подписи

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 архивной справки

Справочные данные об организации
(почтовый адрес, телефон)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

№ _____

На № _____ от _____

Адресат

Текст

Основание:

Должность уполномоченного лица
ФИО уполномоченного лица

Сведения о сертификате электронной
подписи