**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 02.06.2016г. № 89

г.Тейково

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документальной архивной информации по запросам»**

 В соответствии с Федеральным законом 22.10.2004 г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Тейковского муниципального района, в целях защиты интересов получателей муниципальных услуг в сфере архивного дела, администрация Тейковского муниципального района:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документальной архивной информации по запросам» (прилагается).

2. Постановление администрации Тейковского муниципального района от 31.12.2010 № 510 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документальной информации по запросам», постановление администрации Тейковского муниципального района от 01.08.2013 № 419 «О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документальной архивной информации по запросам», утвержденный постановлением администрации Тейковского муниципального района от 31.12.2010г. № 510», постановление администрации Тейковского муниципального района от 05.10.2015 № 211 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документальной архивной информации по запросам», утвержденной постановлением администрации Тейковского муниципального района от 31.12.2010г. № 510 (в действующей редакции)» отменить.

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 02.06.2016 № 89

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление документальной архивной информации по запросам»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации Тейковского муниципального района Ивановской области муниципальной услуги «предоставление документальной архивной информации по запросам» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Тейковского муниципального района (далее – архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами государственной власти Ивановской области, органами местного самоуправления, организациями и Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Тейково (далее – МБУ МФЦ), территориально обособленными структурными подразделениями МБУ МФЦ г.Тейково (далее – ТОСП МБУ МФЦ) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям и общественным объединениям, физическим лицам (далее – заявителям) по их заявлениям, обращениям, запросам (далее - запросам) и осуществляется на основе документов, хранящихся в архивном отделе.

 1.3. Должностное лицо архивного отдела, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать Заявителей по интересующим их вопросам.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление документальной архивной информации по запросам» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Тейковского муниципального района.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – архивный отдел администрации Тейковского муниципального района.

Прием заявителей осуществляется должностными лицами архивного отдела в соответствии с графиком приема, а так же специалистами МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ.

 Место нахождения Архивного отдела и его почтовый адрес:

 ул. Октябрьская, д. 2-а, г. Тейково, 155040;

контактные телефоны: (8-49343) 2-14-34.

График работы архивного отдела: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

 суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: информационное письмо, архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень архивных документов, тематический обзор архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений о предоставлении информации рассматриваются в архивном отделе в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу документов, хранящихся в архивном отделе (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

2.4.3. При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителям электронной почтой либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.4.4. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 дней с момента его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485 "О государственной тайне";

Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Указ Президента РФ от 06.03.1997 г № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Закон Ивановской области от 01.03.2006 г. № 18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области»;

Закон Ивановской области от 18.11.2014 г. N 86-ОЗ "О некоторых вопросах формирования, организации и деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области";

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 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";

Устав Тейковского муниципального района;

Постановление главы Тейковского муниципального района от 27.12.2007 г. № 9 «О правилах подготовки архивных справок, копий и выписок»;

Постановление администрации Тейковского муниципального района от 20.01.2010 г. № 3 «Об утверждении Положений об отделах и управлении администрации Тейковского муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основание для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в адрес архивного отдела.

Запросы юридическими и физическими лицами могут быть предоставлены при личном обращении в архивный отдел, в МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ, посредством почтового сообщения и электронной почты.

В запросе должны быть указаны:

 - наименование организации, которой они адресованы;

 - наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;

 - почтовый адрес заявителя;

 - электронный адрес заявителя (при наличии);

 - интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;

 - форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень архивных документов, тематический обзор архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов;

 - способ получения сведений (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);

 - дата, подпись заявителя,

- для юридического лица дополнительно исходящий номер, дата, печать организации.

В ходе личного приема при подаче запроса заявители:

 - представляют документ, удостоверяющий личность заявителя;

 - представляют документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- представляют документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

 - заполняют бланк заявления (приложение 1);

- представляют заведующему архивным отделом (специалисту МФЦ), ведущему прием, полные сведения, необходимые для исполнения запроса;

 - представляют заведующему архивным отделом (специалисту МФЦ), ведущему прием, документы, касающиеся их лично, необходимые для исполнения запроса.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

- решение, приговор, определение и постановление суда;

- справка от нотариуса об открытии наследственного дела в пользу заявителя (для наследников);

- свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию);

- завещание, свидетельство о смерти владельца недвижимого имущества;

- документ об изменении фамилии (имени, отчества) или наименования юридического лица;

- свидетельство о заключении брака.

Для получения справок о стаже и зарплате заявителю необходимо представить свою трудовую книжку или приложить к заявлению ксерокопии листов книжки с записями по интересующим периодам трудовой деятельности.

Архивные копии правоустанавливающих документов на земельные участки, жилье, гаражи и т.п. выдаются при наличии документа, подтверждающего принадлежность заявителя к запрашиваемым документам.

Заявитель подает запрос на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре.

2.6.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по письменным обращениям;

 - по телефону;

 - при личном обращении заявителя;

 - при обращении к специалистам МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ;

 - размещением информации в помещении МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ на информационном стенде;

 Сведения о местонахождении МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусматривает следующие обстоятельства:

2.7.1. Отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы.

2.7.2. Отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию.

2.7.3. Запросы, не содержащие наименования юридического лица (для гражданина - фамилии), почтового адреса заявителя.

2.7.4. несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

2.7.5. Запросы не поддаются прочтению.

2.7.6. Запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

2.7.7. если запрос заявителя не отвечает требованиям, предусмотренным в пункте [2.6.1.](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F-89%20%D0%BE%D1%82%2002.06.16%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%20%D0%B0%D1%80%D1%85.%20%D0%B8%D0%BD%D1%84.doc#P99), Регламента;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующее:

2.8.1. Запрос не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений по теме, хронологии запрашиваемой информации.

2.8.2. Запрос не относится к составу архивных документов, хранящихся в архивном отделе.

2.8.3. Волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления [о предоставлении информации](http://pandia.ru/text/category/o_predostavlenii_informatcii/).

2.8.4. В случае, если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

2.9.Архивный отдел осуществляет муниципальную услугу по предоставлению документальной архивной информации по запросам бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня:

-поступивший до 15.00 – в день поступления;

- поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещению, местам ожидания и заполнения запросов в котором предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Рабочие места уполномоченных сотрудников архивного отдела, МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, комплектом мебели и оргтехникой, образцами документов, расходных материалов и канцтоваров в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть обеспечены:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны;

- стульями.

2.12.3. Предоставление муниципальной услуги должно соответствовать требованиям доступности обращения за предоставлением муниципальных услуг для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов), согласно законодательству РФ о социальной защите инвалидов.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать запрос о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос физического лица удостоверяется простой электронной подписью заявителя, запрос юридического лица - усиленной квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности обращения в архивный отдел, МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде;

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

- удовлетворенность Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги

**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 многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

 - регистрация запросов, рассмотрение их заведующим архивным отделом и передача на исполнение;

 - анализ тематики запросов;

 - подготовка и направление ответов авторам запросов.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.1.1. Регистрация запросов и передача их на исполнение

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Поступившие в архивный отдел или через МФЦ письменные запросы о предоставлении документальной архивной информации регистрируются.

При обращении заявителя с запросом на оказание услуги через МФЦ, специалист МФЦ проверяет правильность заполнения запроса и комплектность документов, не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса передает их для рассмотрения в архивный отдел.

Заведующий архивным отделом осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов. При этом определяется:

- правомочность получения автором запроса запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведения конфиденциального характера;

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

В случае, когда заявитель не представил либо представил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1, специалист архивного отдела письменно уведомляет заявителя о личной явке для предоставления необходимых документов, определив срок.

 Если заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, заведующий архивным отделом за подписью руководителя аппарата администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.7. настоящего административного регламента.

Прием и первичная обработка запросов, поступивших в электронном виде, через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

 После регистрации и рассмотрения заведующим архивным отделом запросы передаются специалисту, ответственному за запросы (обращения), связанные с предоставлением документальной архивной информации.

3.1.2. Анализ тематики запросов

Заведующий отделом обеспечивает оперативное рассмотрение запросов, доведение их до исполнителей.

Заведующий архивным отделом проверяет:

 - правомочность получения автором запроса запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

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

В случае отсутствия в запросе достаточных данных, необходимых для его исполнения, или нечетко, неправильно сформулированного вопроса архивный отдел в 7-дневный срок письменно запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми сведениями.

По итогам анализа запроса архивный отдел:

 - при отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе информирует об этом автора запроса и, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

 - дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов авторам запросов

Ответом на запросы заявителей о предоставлении документальной ретроспективной информации являются: архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень документов, тематический обзор архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов и информационные письма.

Архивный отдел по итогам анализа запроса и изучения архивных справочников:

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- при отсутствии запрашиваемых сведений направляет в адрес заявителя информационное письмо, содержащее информацию о не поступлении на хранение в архивный отдел запрашиваемых документов, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

- направляет соответствующий (ие) запрос (ы) по принадлежности в другие архивы и организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует заявителя о результатах рассмотрения его запроса (ов).

При наличии в архиве фондов и документов, относящихся к предмету запроса, запрос исполняется по архивным документам и /или печатным изданиям.

Специалист архивного отдела, ответственный за исполнение запросов, готовит информационные материалы (архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические обзоры архивных документов, информационные письма) и передает их на подпись заведующему архивным отделом (2-я подпись). В случае необходимости заведующий отделом возвращает запросы на доработку специалисту архивного отдела.

Ответы на запросы юридических и физических лиц, поступившие по почте, высылаются специалистом архивного отдела непосредственно в адрес заявителя, ответы на социально-правовые и тематические запросы, принятые на личном приеме, выдаются заявителям в назначенный день по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под роспись на втором экземпляре получаемого документа, остающегося в делах архивного отдела, с указанием паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных [правовых актов](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации Тейковского муниципального района осуществляет уполномоченное должностное лицо администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заведующим архивным отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим архивным отделом проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель в своей жалобе (обращении) в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (в случае обращения с жалобой представителя – фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

При необходимости к письменной жалобе могут быть приложены документы и материалы, подтверждающие суть жалобы, либо их копии.

5.3. Администрация Тейковского муниципального района:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Ответ на жалобу подписывается главой Тейковского муниципального района, его заместителем.

5.5. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава Тейковского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Заявителю может быть отказано в удовлетворении жалобы.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие в жалобе необходимых сведений;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава  [административного правонарушения](http://pandia.ru/text/category/administrativnoe_pravo/), или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление документальной архивной

 информации по запросам»

 В архивный отдел администрации

Тейковского муниципального района

**Фамилия (с изменениями)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Отчество** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

**Прошу выдать мне справку о стаже работы, о зарплате**

 (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место работы, (полное наименование предприятия или учреждения) | Годы | Цех, отдел | Должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и документах.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 В архивный отдел администрации

 Тейковского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество полностью

 проживающий (ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную выписку, копию (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата, № , принадлежность решения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о предоставлении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество) (ФИО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 собственника) (населенный пункт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и документах.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 В архивный отдел администрации

 Тейковского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество полностью

 проживающий (ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную копию свидетельства на право собственности на землю, подтверждающего право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать фамилию, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 правообладателя земельного участка)

на владение землей по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (указать адрес земельного участка)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и документах.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

В архивный отдел администрации

Тейковского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для получения архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по документам муниципального архива**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес (по прописке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу выдать архивную справку (архивную копию, архивную выписку)**

(о чем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и документах.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление документальной архивной

 информации по запросам»

Организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление документальной архивной

 информации по запросам»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное наименование  | Юридический и фактический адрес учреждения | Телефон | Электронный адрес учреждения |
| 1 | Архивный отдел администрации Тейковского муниципального района | Ивановская область, г.Тейково, ул.Октябрьская, 2-а | 2-14-34 | arhiv\_teikovo\_raion@mail.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г.ТейковоТОСП МБУ МФЦ  | Ивановская область, г.Тейково, ул.Станционная, д.11Ивановская область, Тейковский район:- д.Большое Клочково, ул.Центральная, д.50;- с.Морозово, ул.Школьная, д.16а;- с.Новое Горяново, ул.Комсомольская, д.14;- п.Нерль, ул.Пограничная, д.11а;- с.Крапивново, ул.Центральная, д.56;- с.Новое Леушино, ул.Ленина, д.12-а | 4-15-204-15-724-87-664-82-464-18-104-92-364-20-244-91-93 | mbu.mfc@mail.ru |