



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » 04 2019 г.

№ 126

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановлению Администрации Томского района от 12 мая 2012 N 117 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление Администрации Томского района от 07.08.2012 № 206 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение тематических, генеалогических запросов и запросов социально-правового характера»;
 - 2.2. постановление Администрации Томского района от 20.09.2012 № 232 "О внесении изменений в постановление Администрации Томского района от 07.08.2012 № 206";
 - 2.3. постановление Администрации Томского района от 04.04.2013 N 90 "О внесении изменений в постановление Администрации Томского района от 07.08.2012 N 206";
 - 2.4. пункт 7 части 1 постановления Администрации Томского района от 06.04.2018 № 103 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации Томского района».
3. Управлению Делами опубликовать настоящее постановление в газете «Томское предместье» и разместить на сайте Администрации Томского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Томского района – начальника Управления Делами Я.М. Постернак.

Глава Томского района

А.А.Терещенко

Ильченко Н.И. 40 14 36
Ковалева А.Д. 40 47 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан» (далее-административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по предоставлению архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан, закреплены в пункте 16 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4. Круг заявителей. С запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также их представители, действующие на основании доверенности или ином законном основании (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- 1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) устно по телефону;
- 3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;

4) в форме электронного документа на официальном сайте Администрации Томского района в подразделении Управление Делами – архивный отдел (<http://www.tradm.ru>);

5) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

1.5.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны архивного отдела Управления Делами Администрации Томского района (далее - архивный отдел), адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.3. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом архивного отдела.

Специалист архивного отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста архивного отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом архивного отдела осуществляется не более 10 минут.

1.5.4. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации Томского района в подразделении Управление Делами – архивный отдел (<http://www.tradm.ru>).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа);

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном Инструкцией по документационному обеспечению Администрации Томского района.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью начальника архивного отдела в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на официальном сайте Администрации Томского района в подразделении Управление Делами – архивный отдел (<http://www.tradm.ru>), ответ размещается в том же разделе, на который поступило обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению в архивном отделе, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

Рассмотрение обращения осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.5. На информационном стенде, а также на Официальном сайте Администрации Томского района размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адрес официального сайта, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Томского района в лице архивного отдела.

Дополнительно муниципальная услуга предоставляется через Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Томского района муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Томского района от 06.05.2016 г. № 126.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная копия;
- 3) архивная выписка;
- 4) информационное письмо об отсутствии запрашиваемой информации;
- 5) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых копий документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне";
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 7) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 9) Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";
- 10) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";
- 11) Законом Томской области от 11.11.2005 г. № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области»;
- 12) распоряжением Администрации Томского района от 05.07.2010 г. № 234-П «Об утверждении инструкции по документационному обеспечению Администрации Томского района»;
- 13) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами Томского района.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

- 1) полное наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и все их изменения;
- 2) почтовый адрес заявителя;
- 3) суть заявления, в котором указывается документ архивного отдела, запрашиваемый заявителем, и хронологические границы запрашиваемой информации. Для получения архивных копий указываются характеристики архивного документа (архивных документов), позволяющие его (их) однозначно определить (наименование документа, его дата и номер);
- 4) способ получения запрашиваемых документов лично, почтовой связью;
- 5) контактный телефон (при наличии);
- 6) дату подачи заявления.

2.6.3. Заявление составляется на бланке (приложение 4 к настоящему административному регламенту), имеющемуся в архивном отделе, размещенном на Официальном сайте Администрации Томского района и доступном для копирования и заполнения в электронной форме на Портале (либо в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов, перечисленных в подпункте 2.6.2).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

а) изменение требований нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов Администрации Томского района, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При личном обращении заявителя в архивный отдел заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (при обращении представителя физического или юридического лица).

Специалист архивного отдела, осуществляющий прием/выдачу документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати (при ее наличии), а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя физического или юридического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) отсутствие фамилии и (или) инициалов (отчества - при наличии) заявителя (в случае обращения представителя физического лица - отсутствие фамилии и (или) инициалов (отчества - при наличии) заявителя, представителя физического лица);
- 3) отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, отсутствие фамилии и (или) инициалов (отчества - при наличии) руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, отсутствие фамилии и (или) инициалов (отчества - при наличии) представителя);
- 4) нарушение заявителем требования об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 5) нарушение требований к оформлению полномочий представителя заявителя;
- 6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При подготовке результата предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом и оставления заявления без рассмотрения по существу;
- 7) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту, обязательные для предоставления заявителем.

2.8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является запрос у заявителя дополнительной информации, необходимость наличия

которой невозможно было определить до обращения к справочно-поисковым средствам и документам муниципального архива.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну. При подготовке результата предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги, получением результата предоставления муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя), а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги, не должно превышать 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

При личном обращении заявителя в архивный отдел, направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления, направлении заявления и прилагаемых документов через Портал или при получении заявления и прилагаемых документов, поданных через МФЦ, - в день поступления.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: туалеты.

2.13.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.13.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная

услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками архивного отдела, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.13.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.14. В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

п	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся	%	100%

	результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги		
	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа оказанных муниципальных услуг	%	100%
	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы жалобы, к общему количеству оказанных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

п	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/ не имеется	Имеется
	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей архивным отделом осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через МФЦ.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ путем личного обращения заявителя.

Особенностями предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через Портал.

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуги на Портале;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на Портале.

2.15.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий).

2.15.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист архивного отдела, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

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. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан», которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых копий документов, передача на рассмотрение - 2 календарных дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов;

2) анализ тематики и рассмотрение заявления - 26 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов на рассмотрение специалисту архивного отдела, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - 2 календарных дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги начальником архивного отдела.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, передача на рассмотрение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в архивный отдел заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, в том числе посредством МФЦ, в виде почтового отправления, а также в электронной форме через Портал.

3.3.2. Прием и регистрация.

1) Прием заявлений при личном обращении в архивный отдел.

Специалист архивного отдела, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения бланков, разборчивое написание необходимых реквизитов, а также проводит проверку на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист архивного отдела, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в день его поступления в архивный отдел путем проставления на заявлении порядкового номера и даты регистрации и внесения указанных сведений в журнал регистрации.

2) Прием заявлений в МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через МФЦ, передаются в архивный отдел.

3) Прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал.

При подаче заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал специалист архивного отдела, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, проверяет заполненную электронную форму заявления, прилагаемые электронные копии документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса "Отказ". При этом в поле "Комментарий" указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством".

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 1 рабочий день.

4) Прием заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляются специалистом архивного отдела, осуществляющим прием документов, который в день поступления проставляет на заявлении порядковый номер и дату регистрации и вносит указанные сведения в журнал регистрации.

Специалист архивного отдела, осуществляющий прием документов, проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного, готовит информационное письмо об отказе в приеме документов с указанием полного перечня оснований, послуживших причиной отказа. Информационное письмо об отказе в приеме документов подписывает начальник архивного отдела и направляет заявителю почтовой связью.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, заявление и прилагаемые документы регистрируются и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является регистрация заявления и прилагаемых документов.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику архивного отдела для наложения резолюции о сроках исполнения и специалисте архивного отдела, ответственном за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы передаются ответственному исполнителю для ввода в программу «Учет обращений граждан и организаций» и анализа тематики и рассмотрения заявления.

3.3.4. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, не должен превышать 2 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является регистрация заявления и прилагаемых документов и передача их на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4. Анализ тематики и рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявления и приложенных документов ответственным исполнителем.

3.4.2. Ответственный исполнитель анализирует заявление и прилагаемые документы на предмет:

- 1) проверяет полноту и правильность заполнения заявления;
- 2) местонахождения архивных документов и необходимости перенаправления (переадресации) непрофильного заявления;
- 3) соответствия полученных документов требованиям, содержащимся в пункте 2.6 настоящего административного регламента и таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 2 календарных дня со дня поступления ответственному исполнителю заявления и прилагаемых документов в установленном настоящим административным регламентом порядке.

3.4.3. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов и при наличии сведений об их местонахождении ответственный исполнитель осуществляет:

- 1) подготовку проекта сопроводительного письма о перенаправлении непрофильного заявления и передает его на подпись начальнику архивного отдела.

Подписанное начальником архивного отдела сопроводительное письмо о перенаправлении непрофильного заявления вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется в другой архив или организацию, где хранятся запрашиваемые документы;

- 2) подготовку проекта информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации с приложением копии сопроводительного письма о направлении непрофильного заявления по принадлежности.

Подписанное начальником архивного отдела информационное письмо с приложением копии сопроводительного письма о направлении непрофильного заявления по принадлежности об отсутствии запрашиваемой информации направляется заявителю.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не должен превышать 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии запрашиваемых документов в архивном отделе и отсутствии сведений об их местонахождении ответственный исполнитель готовит проект информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации.

Проекты информационных писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отсутствии запрашиваемой информации подписываются начальником архивного отдела.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не должен превышать 24 календарных дня со дня завершения ответственным исполнителем административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

3.4.5. При наличии в архивном отделе запрашиваемых документов ответственный исполнитель осуществляет поиск архивных документов, готовит проект ответа и направляет его на подпись начальнику архивного отдела.

Архивная справка составляется на бланке архивного отдела Администрации Томского района, подписывается начальником архивного отдела, а также ответственным исполнителем, подготовившим архивную справку, и заверяется печатью архивного отдела. В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы ответственного исполнителя по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки.

Архивные копии заверяются штампом "Верно" с указанием даты заверения, подписью начальника архивного отдела, а также печатью архивного отдела. На оборотной стороне копии проставляются архивные шифры подлинника архивного документа.

Архивные выписки составляются на бланке архивного отдела Администрации Томского района с обозначением названия документа "Архивная выписка", заверяются подписью начальника архивного отдела и подготовившего архивную выписку ответственного исполнителя, а также печатью архивного отдела.

К архивной копии и архивной выписке (при направлении документов почтовой связью) ответственный исполнитель составляет сопроводительное письмо, которое подписывает начальник архивного отдела.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных подпунктом, не должен превышать 24 календарных дней со дня завершения ответственным исполнителем административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не должен превышать 26 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4.7. Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, является подписание начальником архивного отдела результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является подписание результата предоставления муниципальной услуги начальником архивного отдела.

3.5.2. Специалист, осуществляющий регистрацию результата предоставления муниципальной услуги, проставляет в журнале регистрации отметку о сроке исполнения и результате.

3.5.3. Первые экземпляры архивной справки и сопроводительных писем к архивной копии и архивной выписки вручаются (направляются) заявителям, второй экземпляр документов остается в делопроизводстве архивного отдела.

3.5.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист архивного отдела удостоверяется в личности заявителя и полномочиях представителя физического или юридического лица (при обращении представителя физического или юридического лица) в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов и ставит дату получения документов.

3.5.5. При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги по почте специалист архивного отдела в течение 2 календарных дней со дня регистрации результата направляет результат почтовой связью.

Дата почтового отправления фиксируется специалистом архивного отдела в журнале регистрации с пометкой – почтой.

3.5.6. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал специалист архивного отдела, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, прикрепляет сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги с одновременным направлением в личный кабинет заявителя статус муниципальной услуги "Исполнено".

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги в оригинале заявитель обращается лично в архивный отдел. Выдача оригинала результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом архивного отдела в день обращения в архивный отдел.

3.5.7. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист архивного отдела, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги специалисту курьерской службы МФЦ.

3.5.8. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, не должен превышать 2 календарных дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги начальником архивного отдела.

3.5.9. Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником архивного отдела Администрации Томского района, отвечающим за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверки исполнения положений Административного регламента.

4.4. Начальник архивного отдела Администрации Томского района осуществляет организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, организует учет и оперативный контроль работы с запросами заявителей в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения.

4.5. Исполнители несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

4.6. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Начальник архивного отдела Администрации Томского района несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в многофункциональном центре;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Томского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Томского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Томского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Томского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области,

муниципальными правовыми актами Администрации Томского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются Заместителю Главы Томского района – начальнику Управления Делами

Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Томского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Томского района, в ходе личного приема заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Администрации Томского района, через многофункциональный центр, через Портал, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников являются:

- жалоба заявителя в письменной форме (направленная почтовой связью или поданная при личном обращении в Администрацию Томского района) по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя, направленная через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", официальный сайт Администрации Томского района или Портал по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Запись заявителей на личный прием к Заместителю Главы Томского района – начальнику Управления Делами осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном сайте Администрации Томского района.

При обжаловании Главе Томского района решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется через канцелярию Администрации Томского района (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Запись заявителей на личный прием к Главе Томского района осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном сайте Администрации Томского района, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимают одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Заместителем Главы Томского района – начальником Управления Делами организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

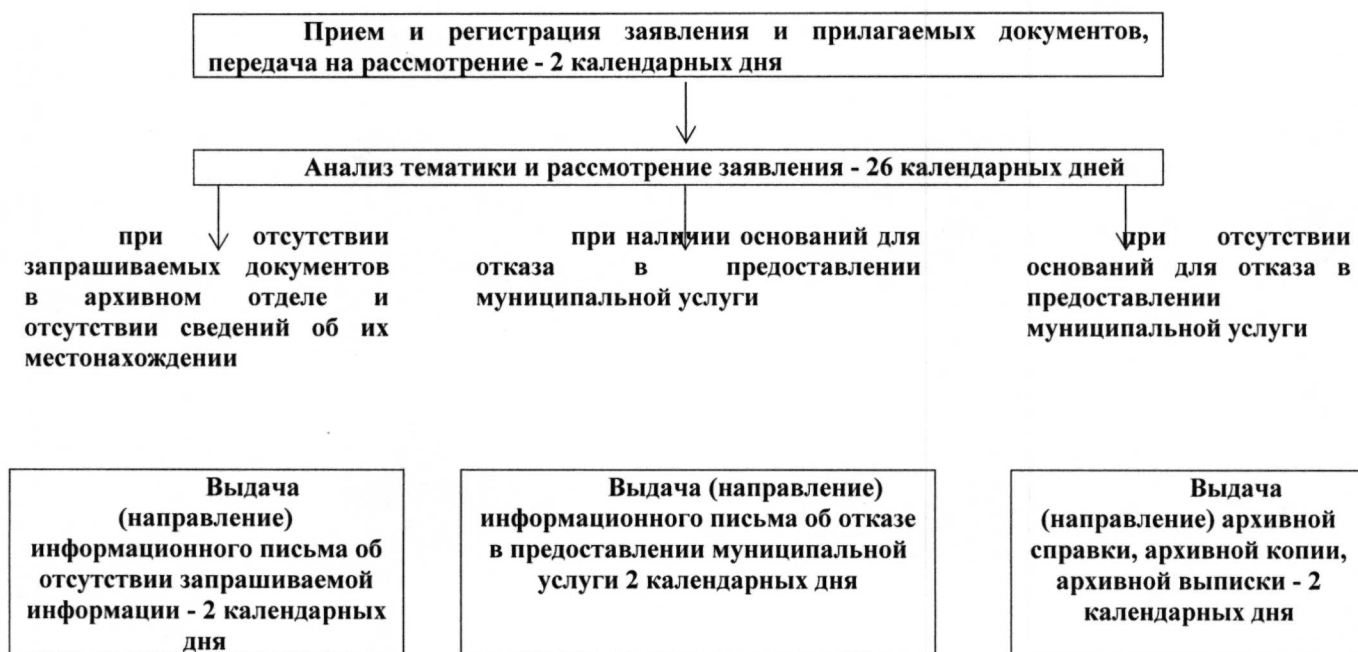
5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Заместитель Главы Томского района – начальник Управления Делами незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок, копий архивных
документов по социально-правовым запросам
и запросам, подтверждающим
имущественные права граждан»

БЛОК-СХЕМА



Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок, копий архивных
документов по социально-правовым запросам
и запросам, подтверждающим
имущественные права граждан»

**ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН И КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ АРХИВНОГО ОТДЕЛА
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ТОМСКОГО РАЙОНА**

Почтовый адрес: ул. К. Маркса, д. 56, г. Томск, 634050.

Адрес сайта Администрации Томского района: <http://www.tradm.ru>

Адрес электронной почты архивного отдела: archive@atr.tomsk.gov.ru

Прием и регистрация запросов, информация о процедуре предоставления муниципальной услуги:

Архивный отдел – ул. Карла Маркса, д. 56, кабинеты № 106, тел. (8 382-2) 40-15-96.

Режим работы:

- Выдача архивных справок, архивных копий документов:

понедельник, вторник, четверг, пятница – с 9 часов 00 минут до 10 часов 00 минут

- Прием граждан:

понедельник, вторник, пятница - с 10 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

четверг – с 10 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, с 13 часов 30 минут до 16 часов 00 минут;

среда - работа с организациями-источниками комплектования;

с юридическими лицами и исследователями по предварительной записи с 9 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны:

Ильченко Надежда Ивановна – начальник отдела каб. 107, телефон (3822) 40-14-36;

Майорова Анна Михайловна - ведущий специалист каб. 106 телефон (3822) 40-15-96;

Хандогина Ксения Николаевна – специалист 1-й категории каб. 106 телефон (3822) 40-15-96

**ПЕРЕЧЕНЬ ТОСП ТОМСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ ОГКУ «ТО МФЦ», В КОТОРЫХ
ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение
1.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в с. Богашево Томского района	634570, с. Богашево, ул. Новостройка, 20а, и ул. Советская, 6
2.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в д. Воронино Томского района	634532, д. Воронино, ул. Центральная, 74
3.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в д. Кисловка Томского района	634508, д. Кисловка, ул. Мира, 12
4.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в пос. Зональная Станция Томского района	634507, п. Зональная Станция, ул. Солнечная, 23 и ул. Совхозная, 10

5.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в с. Зоркальцево Томского района	634515, с. Зоркальцево, ул. Совхозная 14
6.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в с. Итатка Томского района	634540, с. Итатка ул. Гагарина, 1
7.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в с. Калтай Томского района	634523, с. Калтай, ул. Ленина, 72
8.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в пос. Рассвет Томского района	634529, п. Рассвет, д. 11
9.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в с. Корнилово Томского района	634538, с. Корнилово, ул. Гагарина, 29а
10.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в с. Малиновка Томского района	634580, с. Малиновка, ул. Чулымская, 30
11.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в с. Межениновка Томского района	634520, с. Межениновка, ул. Первомайская, 23
12.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в пос. Мирный Томского района	634539, п. Мирный, ул. Трудовая, 2
13.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в п. Моряковский Затон Томского района	634516, п. Моряковский Затон, ул. Советская, 27
14.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в с. Новорождественское Томского района	634535, с. Новорождественское, ул. Советская, 62
15.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в с. Октябрьское Томского района	634583, с. Октябрьское, ул. Ласточкина, 11
16.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в с. Рыбалово Томского района	634518, с. Рыбалово, ул. Коммунистическая, 9

17.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в с. Вершинино Томского района	634528, с. Вершинино, пер. Новый, 2
18.	Территориальное обособленное структурное подразделение ОГКУ «ТО МФЦ» в с. Турунтаево Томского района	636534, с. Турунтаево, ул. Школьная, 4

Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска

Адрес: 634061, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 266

Время работы: пн, ср, пт 8:20 - 19:00, вт, чт 8:20 - 20:00, сб 9:00 - 13:00

Центр телефонного обслуживания: 8(800)-350-08-50

Электронный адрес: inform1@mfc.tomsk.ru

Региональный центр телефонного обслуживания

8-800-350-08-50 (звонок бесплатный на территории всей Томской области)

8(3822) 602-999 (городской номер телефона)

Единый портал государственных и муниципальных услуг

<http://www.gosuslugi.ru>

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок, копий архивных
документов по социально-правовым запросам
и запросам, подтверждающим
имущественные права граждан»

ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставления документа, количество экземпляров т.д.)
1	2	3	4	5	6
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги	- заполненная и подписанная заявителем форма, либо рукописное обращение, либо заполненная электронная форма	- предоставляется без возврата	- обязателен	-
2	документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	- оригинал	- предоставляется только для просмотра	- обязателен;	- предоставляется копия при направлении почтовой связью; - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения представителя

1	2	3	4	5	6
3	копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица (доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство, другие документы)	- копия с предоставлением оригинала	- копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется для просмотра	- обязателен в случае обращения представителя физического или юридического лица	предоставляется копия при направлении почтовой связью или через Портал
4	документы, подтверждающие согласие третьих лиц на обработку их персональных данных	- оригинал	- предоставляется без возврата	- обязателен, в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных третьих лиц, не являющихся заявителем	предоставляется копия при направлении почтовой связью или через Портал
5	копии документов о трудовой деятельности	- копия	- предоставляется без возврата	- обязателен в случае обращения за получением справки о заработной плате или справки о подтверждении трудового стажа	-
6	копии документов о смене фамилии, имени, отчества	- копия с предоставлением оригинала	- копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется для просмотра	- обязателен в случае их изменения	предоставляется копия при направлении почтовой связью или через Портал

Примечание

1. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок, копий архивных
документов по социально-правовым запросам
и запросам, подтверждающим
имущественные права граждан»

В архивный отдел Управления делами
Администрации Томского района

 фамилия, имя, отчество заявителя

 (в именительном падеже)

 домашний адрес: _____

 контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления (решения) _____
 N постановления, дата,

 наименование администрации, выдавшей документ

 фамилия, имя, отчество на кого выдан документ в именительном падеже
 О предоставлении участка для _____

 ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, индивидуального жилищного строительства
 (нужно подчеркнуть)

 основание выдачи документа: доверенность, свидетельство, договор купли-продажи, наследство
 и др. (нужно подчеркнуть)

Способ получения документов: _____
 (лично, почтовой связью)

Даю согласие на обработку моих персональных данных

" ___ " _____ 201__ г.
 дата

 подпись

вход. N _____

В архивный отдел Управления делами
Администрации Томского района

 фамилия, имя, отчество заявителя

 (в именительном падеже)

дата рождения _____

домашний адрес: _____

 контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить стаж работы _____
 наименование предприятия, учреждения,

 структурное подразделение (отдел, цех)

в должности _____

за период работы _____

под фамилией _____

 если произошла смена фамилии

для женщины _____

 даты рождения детей в запрашиваемый период

Способ получения документов: _____

 (лично, почтовой связью)

Даю согласие на обработку моих персональных данных

"__" "_____ 201__ г.

 дата

 подпись

вход. N _____

В архивный отдел Управления делами
Администрации Томского района

_____ фамилия, имя, отчество заявителя

_____ (в именительном падеже)

дата рождения _____

домашний адрес: _____

_____ контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сделать выписку заработной платы _____

_____ наименование предприятия, учреждения,

_____ структурное подразделение (отдел, цех)

в должности _____

за период работы _____

под фамилией _____

_____ если произошла смена фамилии

для женщины _____

_____ даты рождения детей в запрашиваемый период

Способ получения документов: _____

_____ (лично, почтовой связью)

Даю согласие на обработку моих персональных данных

" ____ " _____ 201__ г.

дата

_____ подпись

вход. N _____