|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КЛЯВЛИНСКИЙ**  **Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  .2023 г. № | **ПРОЕКТ** |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального района Клявлинский Самарской области «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 07.09.2022 г. № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального района Клявлинский Самарской области «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Клявлинский от 12.09.2014 г. № 544 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и (или) копий архивных документов».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Клявлинский Самарской области Вивчур С.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального  района Клявлинский | П.Н.Климашов |

Исп.О.М.Гафиятуллина

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района Клявлинский

Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги муниципального района Клявлинский Самарской области «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального района Клявлинский Самарской области «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений в соответствии с их запросами.

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в организации исполнения следующих видов запросов:

- социально-правовые запросы – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

- тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Круг Заявителей

1.3 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее при совместном упоминании - Заявители).

1.4 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего  
Административного регламента, могут представлять лица, обладающие  
соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.5Муниципальная услуга должна быть предоставлена  
Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.6 Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим  
Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга муниципального района Клявлинский Самарской области «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов».

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом муниципального казенного учреждения «Управление делами» муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;

- архивные справки;

- архивные выписки;

- архивные копии;

- тематические перечни;

- тематические подборки копий архивных документов;

- тематические обзоры архивных документов;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4 Срок исполнения социально-правовых и тематических запросов, в том числе посредством РПГУ или МФЦ, составляет 30 дней со дня их регистрации. С разрешения руководителя Уполномоченного органа этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений или уточнений, Уполномоченный орган в 7-дневный срок запрашивает у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, направляются в другой архив, орган или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в течение 5 дней со дня регистрации запроса с уведомлением об этом заявителя либо заявителю дается соответствующая рекомендация.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников  
официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц,  
государственных или муниципальных служащих, работников размещен на  
официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, на РГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.1 по почте, в том числе по электронной почте;

2.6.2при непосредственном обращении в муниципальный архив;

2.6.3через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

2.7.В заявлении указываются:

1)наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2)почтовый и/или электронный адрес заявителя;

3)контактный телефон (при наличии);

4) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов, тематическая подборка документов);

5)интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

6)способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте, в том числе электронной почте, лично);

7)личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

8)дата обращения.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки,

других документов, связанных с запросом, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.10.Документы и информация, необходимые для

предоставления муниципальной услуги в распоряжении органов и организаций отсутствуют.

2.11. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. Запрос и документы подлежат приему в обязательном порядке.

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

2.12.Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

2)в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3)запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4)ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5)в запросе обжалуется судебное решение;

6)в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

7)отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.13Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению  
Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.14. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

- непредоставление полного комплекта документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.

настоящего административного регламента

2.16 Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях.

1) запросы заявителей не содержат наименования юридического

лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

почтового адреса заявителя;

2) в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для

проведения поисковой работы;

3) запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не

дается, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия

и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть

дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи

с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная

информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя

документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих

государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5) в запросе обжалуется судебное решение;

6) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а

также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа

по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему

его, о недопустимости злоупотребления правом;

7) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия

выступать от имени третьих лиц.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении   
муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении  
муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.6.1  
и 2.6.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе  
осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его  
поступления.

2.20 В случае направления Заявителем заявления о предоставлении  
муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.6.1  
и 2.6.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени  
Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем  
получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его  
направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для  
граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного  
транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле  
здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе  
передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами,  
поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть  
оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:  
наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество  
которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их  
размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются  
удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками  
(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности  
ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно  
быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к  
необходимым информационным базам данных, печатающим устройством  
(принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную  
табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и  
должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),  
в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой  
расположены здания и 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 использование  
кресла - коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,  
необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной  
информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего  
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых  
предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Основными показателями доступности предоставления   
   муниципальной услуги являются:

2.22.1наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе  
предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.22.2доступность электронных форм документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги;

2.22.3.возможность подачи заявления на получение   
муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.22.4.предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.22.5.удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.22.6 возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении  
муниципальной услуги с помощью РПГУ;

2.22.7.возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.23Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1 Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.23.2 Минимально возможное количество взаимодействий гражданина  
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.23.3Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)  
сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.23.4Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе  
предоставления муниципальной услуги.

2.23.5Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий(бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.24. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для  
предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.24. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – РПГУ.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения  
   административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в  
   себя следующие варианты:
2. Предоставление муниципальной услуги/отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;
4. выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги; отказ в выдаче дубликата.

Предоставление муниципальной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством РПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также  
комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов

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

1) регистрация запросов, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение;

2) анализ тематики поступивших запросов;

3) подготовка и отправка заявителям ответов;

3.4. Описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги.

3.4.1. регистрация запросов, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение;

Прием письменных запросов пользователей.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса юридического или физического лица.

Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

Запросы рассматриваются должностным лицом Отдела, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

общее количество документов и общее число листов в документах;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса Отдел проверяет соответствие сведений, включенных в архивную справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую архивную справку.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение пяти дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

3.4.2. анализ тематики поступивших запросов;

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного запроса.

Ответственный специалист осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, а также проверяет запрос на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.7 административного регламента. При этом определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

4) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

По итогам анализа тематики поступивших запросов

1) принимает к исполнению запрос заявителя для осуществления поиска архивных документов и исполнения запроса;

2) при необходимости направляет запрос на исполнение по принадлежности в архивы, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы, и письменно информирует об этом заявителя;

3) направляет заявителю сообщение в письменной форме о необходимости уточнения запроса и (или) представления дополнительных сведений, необходимых для его исполнения;

4) направляет письмо с уведомлением заявителя, направившего (представившего) запрос, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги .

В случае, если запрос заявителя требует исполнения несколькими архивами, органами и организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы, органы и организации копии запроса с указанием куда необходимо направить подготовленный ответ: в адрес заявителя и/или в адрес муниципального архива с обязательным письменным уведомлением заявителя о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

принятие ответственным исполнителем к исполнению запроса и анализ тематики запроса;

направление муниципальным архивом запроса по принадлежности в другие архивы, органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

уведомление заявителя с сообщением об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями либо с мотивированным отказом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является письмо (письма) уполномоченного органа.

3.4.3Подготовка и отправка заявителям ответов

Уполномоченный орган по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам заявителей готовит информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений для исполнения запроса, направление запроса на исполнение по принадлежности либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю даются рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и/или ведомственных архивов.

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

Срок исполнения запроса и направления ответа – 30 дней со дня регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является направление уполномоченным органом ответов заявителям.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация ответа и его направление заявителю.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении  
муниципальной услуги в электронной форме

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)  
Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц  
Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.6 Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения  
электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,  
 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы  
заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений  
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в РГУ, и сведений, опубликованных на РГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в РГУ;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной  
формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РГУ.

3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунке 2.4 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления  
о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов  
(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего  
Административного регламента.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления   
муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного  
должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на РГУ;

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном  
кабинете на РГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность  
просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной  
форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

3.7 Оценка качества предоставления муниципальной услуги  
осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности  
деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов  
исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества  
предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов  
указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы  
на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного  
лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии  
со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при  
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых** **МФЦ**

3.9. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.10. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.11. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.12. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной  
услуги документах в соответствии с Приложением №3 настоящего  
Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 3) и  
приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 3;
2. Уполномоченный орган при получении заявления по форме  
   Приложения № 3, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления   
   муниципальной услуги;
3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок  
   в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих  
дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 3.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата**

3.15. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в соответствии с Приложением № 4 настоящего  
Административного регламента в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

3.16. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

3.17. Уполномоченное лицо рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего  
Административного регламента, иных нормативных правовых актов,  
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,  
осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного  
органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением  
муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении)   
муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления   
   муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых  
   проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:  
получение от государственных органов, органов местного самоуправления  
информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных  
правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего  
муниципальную услуги, за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального  
закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на  
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 25.01.2016 г. №13 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Администрации муниципального района Клявлинский».

## Приложение №1

## к Административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги муниципального района Клявлинский Самарской области «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

## **Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Цель обращения | Получение архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов |
|  | Критерии для формирования вариантов предоставления услуги | |
| 2. | 1. Кто обращается за услугой? | ЗаявительПредставитель |
| 3. | 4. К какой категорииотносится заявитель? | Физическое лицоИндивидуальный предпринимательЮридическое лицо |
| 4. | 8. Заявитель являетсяиностранным юридическим лицом? | Юридическое лицо зарегистрировано в РФИностранное юридическое лицо |

## Приложение №2

## к Административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги муниципального района Клявлинский Самарской области «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

|  |
| --- |
| Заведующей архивного отдела МКУ « Управление делами» муниципального района Клявлинский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя,*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *отчество заявителя)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(число, месяц, год рождения)*  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(серия, номер)*  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(дата выдачи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование выдавшего органа)*  адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(по месту*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *регистрации)*  почтовый адрес *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(по месту*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *фактического проживания)*  контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную архивную выписку (копию) о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать тему документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать документ, если известно)*

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

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

*(указать когда, на кого (ФИО полностью ) и по какому адресу предоставлялся (отводился) земельный участок)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(при необходимости предоставить сведения о перенумерованци дома, переименовании улицы)*

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель запрашиваемой информации)*

Согласен на обработку моих персональных данных.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата составления) (подпись заявителя)*

Приложение № 3

## к Административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги муниципального района Клявлинский «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

## 

**Форма заявления**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

## кому:

*(наименование уполномоченного органа)*

от кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

## Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в резульате предоставления муниципальной услуги

## Приложение (при наличии):

прилагаются материалы, обосновывающие наличие

опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя Дата

Приложение № 4

## к Административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги муниципального района Клявлинский Самарской области «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

**Форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

## кому:

*(наименование уполномоченного органа)*

от кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

## Прошу выдать дубликат документа

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

## Приложение (при наличии):

Подпись заявителя

Дата

Анализ тематики поступившего запроса

Регистрация запроса и передача для рассмотрения ответственному специалисту