

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 25.06.2012 № 638
внесены изменения
постановлением администрации района
от 26.12.2012 №1381
внесены изменения
постановлением администрации района
от 27.06.2016 №286

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» (далее – муниципальная услуга).

1.2. *Порядок информирования представления о муниципальной услуги.*

1.2.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в **Отдел** лично, по телефону, по почте, электронной почте.

1.2.2. Местонахождение отдела культуры и архивного дела администрации района: ул. Интернациональная, 213, р.п. Сосновка, Сосновский район, Тамбовская область, 393840, контактный телефон – 8-475-32-26-3-32. Официальный сайт администрации района в сети Интернет (далее – сайт администрации района) – <http://r32.tambov.gov.ru>. Адрес электронной почты – post@r32.tambov.gov.ru.

Местонахождение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района» (далее - МФЦ): ул. Котовского, 5, р.п. Сосновка, Сосновский район, Тамбовская область, 393840, режим работы: понедельник – пятница с 8.30-16.30, суббота с 8.30-13.30, перерыв на обед 12.30 до 13.30. Контактный телефон- 8-475-32-26-2-19; адрес электронной почты – mfc.sosnovka@yandex.ru

1.2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается: на сайте администрации района, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.2.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для

приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации района.

1.2.5. При ответах на обращения специалисты отдела культуры и архивного дела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося заявителя по интересующим его вопросам.

1.2.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе культуры и архивного дела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист осуществляет информирование по телефону заявителя в течение 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела культуры и архивного дела при личном обращении заявителей, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

1.2.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела культуры и архивного дела по письменным обращениям, по телефону, при личном обращении заявителя в Отдел.

1.2.9. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность,
- своевременность,
- четкость в изложении материала,
- полнота консультирования,
- наглядность форм подачи материала,
- удобство и доступность.

1.2.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной

услуги.

1.2.11. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приемные часы.

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосновского района, её представление обеспечивается:

отделом культуры и архивного дела администрации Сосновского района Тамбовской области (далее-отдел);

по принципу «одного окна» на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»;

информация о которых представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка - документ, составленный на бланке, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная копия - документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа с указанием архивных шифров и номеров листов единицы хранения, заверенный в установленном порядке;

- архивная выписка - документ, составленный на бланке отдела муниципального архива, дословно производящий часть текста архивного документа, с указанием архивного шифра и номера листов единицы хранения;

- информационное письмо - ответ на запрос, составленный на бланке отдела муниципального архива, где может находиться необходимая заявителю информация;

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

- тематическая подборка копий архивных документов - комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный по запросу заявителя. При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации непосредственно в отделе или по телефонной, или электронной связи, почтой.

При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного

информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение информации на Интернет-сайте администрации района, публикация в средствах массовой информации, размещение на информационных стендах.

2.4.Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления или регистрации письменного обращения заявителя на бумажном носителе либо в электронном виде.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188;

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19.

Уставом Сосновского района Тамбовской области

2.6.Требования и перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре. Образец заявления представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),

- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,

- справка о регистрации в пункте учёта граждан Российской Федерации без определённого места жительства давностью не менее 6 месяцев;

- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.8.Перечень документов для получения информации заявителем предоставляется заявление о предоставлении информации.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического

лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его места нахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

подпись заявителя – физического лица либо руководителя

юридического лица, иного уполномоченного лица. Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

Заявитель имеет право на консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги и получение ее, обжалование действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель обязан представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Отдел обязан консультировать заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и при отсутствии законных препятствий предоставить ее.

2.10. Отдел имеет право при не предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, или несоответствии их законодательству отказать в предоставлении услуги.

2.11. Муниципальная услуга и информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляются, а консультация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям заявителей ответ на обращение направляется по почте или электронной почте на адрес, указанный в заявлении.

2.13. Отказ в приеме документов не допускается.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день принятия заявления.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;
- полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

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

2.15.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги

осуществляется ее обновление.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

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

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

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации (МФЦ);

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию района заявления лично заявителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.2.2. Специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

3.2.3. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.4. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

3.2.5. Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом отдела культуры и архивного дела.

3.2.6. Специалист отдела культуры и архивного дела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела культуры и архивного дела в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

3.2.7. В случае если информация не соответствует законодательству, начальник отдела культуры и архивного дела возвращает ее специалисту на доработку.

3.2.8. Специалист отдела культуры и архивного дела в течение 1 рабочего дня дорабатывает информацию и предоставляет ее начальнику Отдела для визирования.

3.2.9. Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

4 Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела культуры администрации района.

4.2. Сотрудник отдела администрации района, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Сотрудник отдела культуры и архивного дела администрации района, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Сотрудник отдела администрации района, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность сотрудника отдела администрации района закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения управляющим делами администрации района проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.9. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании принятых главой администрации района распоряжений администрации района.

4.11. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14.Справка подписывается председателем комиссии и утверждается первым заместителем главы администрации района.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалобы на решения, принятые главой администрации района, рассматриваются непосредственно главой администрации района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии п.5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических и
физических лиц о предоставлении
архивной информации»

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	Официальный сайт и адрес электронной почты	Часы работы
Администрация Сосновского района Тамбовской области	393230 Тамбовская область, Сосновский район, р.п.Сосновка, ул. Интернациональн ая, д.213	8-47532-26-3-32	Адрес электронной почты – post@r32.tambov.gov.ru адрес в сети интернет http://www.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница с 8.30-17.30 Обеденный перерыв 12.30 - 13.30 Выходные дни: суббота, воскресенье
Отдел культуры и архивного дела	393840 Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Интернациональная, д.213	8-47532-26-8-43	Адрес электронной почты – cultura@r32.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница с 8.30-17.30 Обеденный перерыв 12.30 - 13.30 Выходные дни суббота, воскресенье Приём граждан: Понедельник, среда 8.30-17.30
Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»	393840 Тамбовская область, Сосновский район, р.п.Сосновка, ул.Котовского д.5	(8 475 32) 26-2-19	Адрес электронной почты – mfc.sosnovka@yandex.ru	Понедельник – пятница с 8.30-16.30 суббота с 8.30-13.30 Обеденный перерыв 12.30 - 13.30 Выходной воскресенье и нерабочие праздничные дни

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

В отдел культуры и архивного дела
от _____

Проживающий по адресу _____

Телефон _____

Паспортные данные:
серия _____ № _____
кем и когда выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о работе, стаже, заработной плате, справка на биржу, награждении, копию постановления о выделении земельного пая, земельного участка /нужное подчеркнуть/ квартиры, наследственного дела после умершей _____

Ф.И.О. _____

где/место работы, выделение земельного пая/ _____

когда _____

в должности _____

« _____ » _____ 201__ года _____