УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

от 11.01.2021 № 4-п

Административный регламент

предоставления архивным отделом администрации Труновского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления архивны­м отделом администрации Труновского округа Ставропольского края (далее - архивный отдел, Администрация муниципального округа) муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве» (далее соот­ветственно - Административный регламент, муниципальная услуга) опре­деляет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения каче­ства информационного обеспечения физических и юридических лиц.
2. Исполнение обращений российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных выписок, справок, копии, направляемых в иностранные государства, осуществляется в соответ­ствии с административными регламентами Федерального архивного агентства, комитета Ставропольского края по делам архивов.
	1. Круг заявителей

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители):

а) граждане Российской Федерации;

б) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных

фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;

в) иные лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наде­ления их заявителями в порядке, установленном законодательством Россий­ской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

 1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении в архивный отдел или Мно­гофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль­ных услуг (далее - многофункциональный центр);

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте администрации;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функ­ций)» (далее - Единый портал), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

ж) с использованием государственной информационной системы Став­ропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функ­ций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал), www.26go suslugi. ru;

1.3.2. Архивный отдел располагается по адресу: 356170, Ставропольский край, Труновский район, село Донское, улица Промышленная, 7.

График работы архивного отдела: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов, прием заявлений с 8-00 до 16-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8-00 до 16-00 часов, приём заявлений с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

1.3.3. Справочные телефоны: 8 (86546) 3-39-83, 8 (86546) 3-44-92, факс архивного отдела: 8 (86546) 3-39-83.

1.3.4. Адреса: официального интернет-портала органов местного самоуправления Труновского муниципального округа (далее – официальный сайт) trunovskiy26raion.ru,

электронной почты архивного отдела - Trunovarhi@yandex.ru.

 1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров, телефоны и адреса сайтов указаны в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

 1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы территори­ально обособленных структурных подразделений многофункционального центра, телефоны указаны в приложении № 7 к настоящему Административ­ному регламенту.

 1.3.7. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел, многофункциональный центр долж­ностное лицо архивного отдела, многофункционального центра дает исчер­пывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услу­ги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.3.8. По обращениям, поступившим по электронной почте, на офици­альный сайт, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

 1.3.9. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необхо­димая для предоставления муниципальной услуги:

а) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образцы заявлений (приложения № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему Административ­ному регламенту);

д) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный от­дел и требования к этим документам;

е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предо­ставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Админи­стративному регламенту);

ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официально­го сайта, коми­тета Ставропольского края по делам архивов (далее - Комитет), многофунк­ционального центра;

з) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.

 1.3.10. На Едином портале и региональном портале размещается ин­формация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) образцы заявлений (приложения № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему Административ­ному регламенту);

в) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный от­дел и требования к этим документам;

г) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта Администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, Комитета, многофункцио­нального центра.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги

 2.1.1. Муниципальная услуга «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1. информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве;
2. выдача копий архивных документов, подтверждающих право на вла­дение землей по документам муниципальной собственности, находя­щимся на хранении в архивных отделах администраций муници­пальных районов и городских округов Ставропольского края.

2.2. Наименование структурного подразделения, отраслевого, территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу

* + 1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация округа, её исполнение возложено на архивный отдел.
		2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услу­ги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предо­ставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, вклю­ченных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением Пра­вительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».
	1. Описание результата предоставления муниципальной услуги
		1. Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте 1) пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента, муниципальной услуги является направление заявителю:

а) архивных справок, архивных выписок, архивных копий запрашивае­мых документов;

б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пере­сылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте 2) пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента, муниципальной услуги является направление заявителю:

а) архивных выписок, архивных копий запрашиваемых документов;

б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пере­сылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
		1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предостав­ления муниципальной услуги.
		2. В исключительных случаях, а также в случае направления архив­ным отделом запроса в органы государственной власти, местного самоуправ­ления или организации для получения документов, необходимых для рас­смотрения обращения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен начальником архивного отдела Труновского муниципального округа, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения об­ращения.
		3. При поступлении обращения, ответ, на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, архивный отдел в пятиднев­ный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок предоставления муниципальной услуги в таком случае исчисляется с момента получения архивным отделом уточненных сведений.
		4. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых докумен­тов, обращение в течение 5 дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о пере­сылке обращения.
		5. В случае представления документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 2 рабо­чих дня.
		6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результа­том предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.
	2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
		1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соот­ветствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государ­ственной тайне»[[1]](#footnote-1);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»[[2]](#footnote-2);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотре­ния обращений граждан Российской Федерации»[[3]](#footnote-3);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[[4]](#footnote-4);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[5]](#footnote-5);

Федеральный закон от 30 марта 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной под­писи»[[6]](#footnote-6);

 Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. N 840
«О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 « О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

 Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 122-кз «О наделе­нии органов местного самоуправления муниципальных образований в Став­ропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставрополь­ского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»[[7]](#footnote-7);

Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 года № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»[[8]](#footnote-8);

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополни­тельных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»[[9]](#footnote-9);

#  Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»[[10]](#footnote-10);

распоряжение Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 года № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса»[[11]](#footnote-11);

Положение об архивном отделе;

Устав многофункционального центра;

настоящий Административный регламент.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги
		1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обра­щение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел или в многофункциональный центр, на официальный сайт, по электронной почте, по факсимильной связи, с использованием Единого портала, регионального портала.

Под обращениями в Административном регламенте понимаются по­ступившие в письменной или в электронной форме тематические, генеалоги­ческие, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края.

* + 1. В обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, от­чество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фа­милия, имя и отчество);

в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

г) интересующие заявителя сведения;

д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя орга­низации, гражданина;

е) дата отправления обращения.

* + 1. При обращении в архивный отдел, многофункциональный центр за подуслугой, указанной в подпункте 1) пункта 2.1.1 настоящего Админи­стративного регламента заявитель представляет оригиналы документов:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени за­явителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпункта­ми а), б); оригинал документа, предусмотренного подпунктом в), приобщает­ся к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктом а), б), и приобщает их к заявлению.

* + 1. При обращении в архивный отдел, многофункциональный центр за подуслугой, указанной в подпункте 2) пункта 2.1.1 настоящего Админи­стративного регламента заявитель представляет оригиналы документов:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени за­явителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) правоустанавливающих на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпункта­ми а), б), в); оригинал документа, предусмотренного подпунктом г), приоб­щается к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктами а), б), в), и приобщает их к заявлению.

* + 1. При направлении обращения в электронной форме:

а) оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения № 1-4 к настоящему Административному регламенту);

б) к обращению прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

в) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об ор­ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) направляются посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей), электронной почты, официаль­ного сайта.

* + 1. Форму обращения заявитель может получить:

 непосредственно в архивном отделе по адресу, ука­занному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

в многофункциональном центре по адресу, указанному в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на офици­альном сайте, на Едином портале и региональном портале.

* + 1. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в архивный отдел;

лично или через законного представителя в многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в архивный отдел;

путем направления документов на Единый портал и/или региональный портал;

путем направления документов на официальный сайт и/или по элек­тронной почте.

* + 1. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном по­становлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных докумен­тов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципаль­ных услуг, в форме электронных документов».
		2. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чер­нилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исклю­чением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполно­моченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в рас­поряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
		1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными пра­вовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставле­нии муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.
		2. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-1/statia-1/) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или от­каза в предоставлении муниципальной услуги
		1. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

а) в обращении не указаны сведения, предусмотренные подпунктами б-д пункта 2.6.2. Административного регламента;

б) не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.3., 2.6.4. настоящего Административного регламента;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в те­чение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, архивный отдел вправе оставить обращение без от­вета и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

д) в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неодно­кратно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлен­ными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с за­явителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не мо­жет быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимо­стью разглашения указанных сведений.

* + 1. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение 3 дней со регистрации обращения по подпунктам а, б, г-е пункта 2.9.1 Адми­нистративного регламента.
		2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обра­щение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
		3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.
	1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
		1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.
		2. Порядок, размер и основания взимание платы за предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.
	2. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
		1. Архивный отдел предоставляет муниципальную услугу бес­платно, если иное не установлено муниципальными правовыми актами.
	3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
		1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.
		2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.
	4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
		1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 дня в порядке, установленном разделом 3.2 настоящего Административного регламента.
		2. Обращения о предоставлении муниципальной услуги, посту­пившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном но­сителе и подлежат регистрации в срок, установленный пунктом 2.13.1 Адми­нистративного регламента.
		3. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотиви­рованный отказ в рассмотрении.
		4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не имеется.
	5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной ин­формации о порядке предоставления муниципальной услуги
		1. Помещение архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу:

наименование;

режим работы;

адрес официального сайта;

адрес электронной почты;

номера телефонов для справок.

* + 1. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защиты инвалидов.

Вход в помещения архивного отдела оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов – колясочников). Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы архивного отдела. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской).

Сотрудники архивного отдела обеспечивают инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

1. условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;
2. возможностью самостоятельного передвижения, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;
4. надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги.
5. Оказание сотрудниками архивного отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

 Помещения многофункциональных центрах также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

* + 1. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной до­ступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответст­вующими указателями.
		2. Архивный отдел обеспечивает беспрепятственный доступ инва­лидов и других маломобильных групп населения к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставрополь­ского края о социальной защите инвалидов».

В случаях, если помещения архивного отдела, в которых предоставля­ется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, Администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласо­ванное с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, меры для обеспечения доступа инвалидов к помещениям архивного отде­ла, в которых предоставляется муниципальная услуга либо, когда это воз­можно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жи­тельства инвалида или в дистанционном режиме.

* + 1. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соот­ветствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информацион­ным стендом (материалами).
		2. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведе­ния, указанные в пункте 1.3.9. настоящего Административного регламента.
	1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
		1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образцов заявлений для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему Администра­тивному регламенту);

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала.

В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рас­смотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содер­жатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую фе­деральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполните­лем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения обращения и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

в) об отказе в рассмотрении обращения;

г) о продлении срока рассмотрения обращения;

д) о результатах рассмотрения обращения.

* + 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; возможность получения муниципальной услуги по месту обращения; возможность подачи обращения и получения результата предоставле­ния муниципальной услуги в многофункциональном центре.

* + 1. Заявитель в праве обратится в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).
		2. Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения процедур (действий) в многофункциональных центрах
2. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электрон­ной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предостав­ления муниципальной услуги;

прием и регистрация обращения;

рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка ответа заявителю;

регистрация и направление ответа заявителю.

1. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмот­рения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предо­ставления муниципальной услуги.
	1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги
2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в архивный отдел.
3. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной про­цедуры 20 минут.

3.2.3. Указанная административная процедура выполняется должност­ным лицом архивного отдела.

1. Должностное лицо архивного отдела:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулиру­ющих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

выдает образцы заявлений и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок заполнения заявлений, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

1. Результатом административной процедуры является, в зависимо­сти от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Должностное лицо архивного отдела регистрирует факт обраще­ния заявителя в журнале по форме, устанавливаемой архивным отделом.
3. Критерием принятия решения об информировании и консульти­ровании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги явля­ется обращение заявителя.
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесении факта обращения заявителя в журнал.
	1. Прием и регистрация обращения
5. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в архивный отдел.
6. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должност­ное лицо, ответственное за прием и регистрацию).
7. При личном представлении заявителем обращения о предостав­лении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его.
8. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.
9. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в те­чение 1 дня с момента приема обращения, поступившего почтой:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в архивный отдел (не по адресу) письма;

вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт (при поступлении обращения почтой);

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежны­ми знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигация­ми, акциями и т.д.), подарками, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, указан­ных в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится у должност­ного лица, второй передается исполнителю, рассматривающему данное об­ращение (при поступлении обращения почтой).

1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, полу­чив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в кон­верте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых от­правлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом начальнику архивного отдела.
2. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя начальника архивного отдела, передается адресату невскрытым.
3. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, начальник архивного отдела пере­дает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за получение корреспонденции.
4. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и реги­страцию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его в общем порядке.
5. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из мно­гофункционального центра, принимается должностным лицом, ответствен­ным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.
6. При обращении на официальный сайт, по электронной почте за­явитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запраши­ваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий доку­ментов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Административного регламента.
7. Сведения о поступившем обращении вносятся должностным лицом архивного отдела в базу данных по регистрации обращений (регистра­ционно-контрольную карточку, журнал регистрации), в которой указывают­ся:

а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его ад­рес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

в) дата поступления обращения;

г) регистрационный номер;

д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

1. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и передача обращения на рассмотрение начальнику архивного отдела.
2. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его лич­ном обращении - 15 минут.
3. Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, Единый портал, региональный портал, составляет 1 день.
4. Срок передачи обращения заявителя на рассмотрение начальнику архивного отдела - 1 день.
5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обраще­ния является поступление документов в архивный отдел.
6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации).

3.4. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к начальнику архивного отдела зарегистрированного долж­ностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения заявите­ля или в МФЦ.
2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.
3. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.
4. Начальник архивного отдела в течение 1 дня, после поступления ему зарегистрированного обращения, проверяет обра­щение на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2 - 2.6.5 Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с учетом пункта 2.9.1 Ад­министративного регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.
5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от руководителя архивного отдела, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обра­щений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и направляет обращение исполнителю.
6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услу­ги и направление обращения исполнителю.
7. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предостав­лении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 1 день со дня регистрации обращения.
8. Срок направления обращения исполнителю - день получения об­ращения с соответствующей резолюцией от начальника архивного отдела.
9. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.3., 2.6.4. насто­ящего Административного регламента.
10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача обращения с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.
	1. Подготовка ответа заявителю
11. Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения исполнителю.
12. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответ­ствии с поручением начальника архивного отдела.
13. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмот­рение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточ­ненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента;

б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обра­щении вопросов и передает его для рассмотрения начальника архивного отдела.

1. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, справки, выписки, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Архивные копии, справки, выписки должны быть подготовлены в со­ответствии с нормативными требованиями.

1. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превыша­ющий 18 дней со дня регистрации обращения.
2. Подготовка исполнителем уведомления об отсутствии запраши­ваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной вла­сти, органы местного самоуправления, организации осуществляется в тече­ние 3 дней со дня регистрации обращения.
3. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктами а, б, г - е пункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в течение 1 дня со дня получения обращения исполнителем.
4. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктами в) пункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.
5. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполни­телям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Соис­полнители не позднее 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобще­ния и подготовки проекта ответа заявителю.
6. Начальник архивного отдела в течение 1 рабочего дня, со дня получения от исполнителя проекта ответа заявителю рас­сматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает ис­полнителю на доработку.
7. Доработка проекта ответа по существу поставленных вопросов осуществляется исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня возвращения проекта ответа на доработку.
8. Доработка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы мест­ного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется исполнителем в день возврата уведомления начальником архивного отдела.
9. Начальник архивного отдела направляет на регистрацию уве­домления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обра­щения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем доку­ментов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.
10. Подписанные архивные копии, справки, выписки начальник архивного отдела направляет на рассмотрение заместителю главы Администрации муниципального округа (далее - заместитель главы).
11. Рассмотрение информационных писем, архивных копий, спра­вок, выписок осуществляет заместитель главы в течение 2 рабочих дней со дня поступления их на рассмотрение.
12. Заместитель главы рассматри­вает информационные письма, архивные копии, справки, выписки подписы­вает их, заверяет печатью Администрации муниципального округа или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка ответа осуществляет­ся в течение 1 дня со дня его возвращения на доработку.
13. Результатом административной процедуры является направле­ние ответа на регистрацию.
14. Критерием принятия решения о направлении ответа на реги­страцию и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание архивных копий, справок, выписок заместителем главы администрации муниципального округа.
	1. Регистрация и направление ответа заявителю
15. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.
16. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, реги­стрирует ответ заявителю в базе данных по регистрации обращений (реги­страционно-контрольной карточке, журнале регистрации) и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.
17. Архивные выписки, справки, копии, информационные письма, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке об­ращения в органы государственной власти, органы местного самоуправле­ния, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем до­кументов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через многофункциональный центр, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.
18. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, Единый портал или региональный портал подго­товленные архивные выписки, копии, уведомления об отсутствии запраши­ваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме докумен­тов, отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю в форме электронного документа (по его выбору).
19. Подлинники обращений граждан возвращаются в соответствую­щие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной отметки в сопроводительном письме.
20. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.
21. В случае если заявитель не явился в архивный отдел за архивной выпиской, справкой, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригиналы документов хранятся в архивном отделе в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
22. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является архивная выписка, справка, копия, информационное письмо, уве­домление об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обра­щения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем доку­ментов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.7. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

1. При обращении заявителя в многофункциональный центр, доку­менты, указанные в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 Административного регламента, пе­редаются многофункциональным центром в архивный отдел в форме элек­тронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Передача в архивный отдел оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 Административного регламента, принятых многофунк­циональным центром, при направлении в архивный отдел электронных до­кументов, не требуется.

Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре в те­чение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Архивные выписки, справки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государ­ственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществ­ляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемые в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, могут направляться в форме электронного документа с ис­пользованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

Форма направления архивным отделом результата предоставленной муниципальной услуги в многофункциональный центр определяется согла­шением между архивным отделом и многофункциональным центром.

1. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за архивной выпиской, справкой, копией, уведомлением об отсутствии за­прашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государ­ственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществ­ляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в архивный отдел через 30 календарных дней со дня их получения многофунк­циональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфра­структуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодей­ствие информационных систем, используемых для предоставления государ­ственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муници­пальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установ­ленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофунк­циональным центром.

1. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента
3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностны­ми лицами архивного отдела положений настоящего Административного ре­гламента осуществляется начальником архивного отдела.
	* 1. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами архивного отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольско­го края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
		2. Текущий контроль осуществляется начальником архивного от­дела при рассмотрении проекта ответа заявителю.
		3. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями осуществляет начальник архивного отдела при рассмотрении информационных писем, архивных копий, спра­вок, выписок.
		4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями об отказе в приеме документов, отказе в предо­ставлении муниципальной услуги, пересылке обращения в органы государ­ственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществ­ляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, в случае отсут­ствия запрашиваемых документов в архивном отделе, осуществляет начальник архивного отдела путем еженедельных про­верок.
4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги
5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются Комитетом в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся Комитетом или админи­страцией округа по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осу­ществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).
6. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок пол­ноты и качества предоставления муниципальной услуги Комитетом определяются административным регла­ментом исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов госу­дарственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Фе­дерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года.
7. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплано­вых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги архивным отделомопределяется постановлением администрацией округа.
8. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
9. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер от­ветственности в порядке, установленном законодательством Российской Фе­дерации.
10. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жа­лобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц ар­хивного отдела.
12. Архивный отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.
13. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мони­торинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рас­смотрения их обращений в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.2 насто­ящего Административного регламента.
14. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием Единого портала и регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела (далее - жалоба)
2. Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном порядке.
3. Предмет жалобы
4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной слуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативны­ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак­тами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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 Ставропольского края и настоящим Админи­стративным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;

отказ архивного отдела, начальника архивного отдела, предоставля­ющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного от­дела, должностных лиц архивного отдела подаются в архивный отдел, распо­ложенный по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административ­ного регламента.
2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного от­дела, начальника архивного отдела, может подаваться: в Администрацию Труновского муниципального округа, расположенную по адресу 356170, Ставропольский край, с. Донское, ул. Ленина, 5, Комитет, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 12, и рассматривает­ся ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жа­лоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнитель­ной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Фе­дерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Феде­рации от 16 августа 2012 года. № 840.
	1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
3. Жалоба подается в архивный отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
4. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной по­чте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администра­ции, через Единый портал, региональный портал.
5. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информа­ционной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) об­жалования решений и действий (бездействия), совершенных при предостав­лении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющи­ми государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досу­дебного обжалования).
6. Прием жалоб в письменной форме в архивном отделе осуществ­ляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заяви­тель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение по­рядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
7. Время приема жалоб должно совпадать со временем предостав­ления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Адми­нистративного регламента.
8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представ­ляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законода­тельством Российской Федерации.
9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего пол­номочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть пред­ставлена:

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

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

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

1. При подаче жалобы в электронной форме вышеуказанные доку­менты могут быть представлены в виде электронных документов, подписан­ных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность за­явителя, не требуется.
2. При подаче жалобы через многофункциональный центр, выше­указанный центр обеспечивает ее передачу в архивный отдел и/или Админи­страцию муниципального округа, Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между мно­гофункциональным центром и Администрацией муниципального округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установ­ленном многофункциональным центром.
4. Жалоба должна содержать:

наименование архивного отдела, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности должностного лица архивного отде­ла, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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 (за исключе­нием случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным подпунк­том 5.4.3 настоящего Административного регламента;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивно­го отдела, должностного лица архивного отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) архивного отдела, должностного лица архивного отдела.

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

1. В архивном отделе, Администрации муниципального округа, Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с установленными требо­ваниями;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не относящимся к их компетенции.

1. Архивный отдел обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке подачи жалобы на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, его должностных лиц по­средством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте архивного отдела, через Единый портал, региональный портал;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и дей­ствий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления мно­гофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результа­тов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количе­стве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

1. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жа­лобы признаков состава административного правонарушения, предусмотрен­ного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных пра­вонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо ар­хивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почто­вый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение се­ми дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выра­жений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления пра­вом;

в случае, если в жалобе содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятель­ства, председатель комитета, должностное лицо архивного отдела, уполно­моченное на рассмотрение жалоб, вправе принять решение о безоснователь­ности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жало­бу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью раз­глашения указанных сведений.

* 1. Сроки рассмотрения жалобы
1. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присва­ивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и дей­ствия (бездействие) архивного отдела, его должностных лиц. Форма и поря­док ведения журнала определяются архивным отделом.
2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее ре­гистрации.
3. В случае обжалования отказа архивного отдела, его должностно­го лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения уста­новленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 ра­бочих дней со дня ее регистрации.
4. В случае если заявителем в архивный отдел подана жалоба, при­нятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации архивный отдел направляет жалобу в уполномо­ченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заяви­теля о перенаправлении жалобы.
	1. Результат рассмотрения жалобы
5. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.
6. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на ее рассмотрение архивного отдела, Администрации муниципального округа, Комитета.
7. При удовлетворении жалобы архивный отдел принимает исчер­пывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по вы­даче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
8. Архивный отдел, Администрации муниципального округа, Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в случае нали­чия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жа­лобе о том же предмете и по тем же основаниям.
9. 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заяви­телю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным под­пунктом 5.4.3 настоящего Административного регламента, ответ о результа­тах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование архивного отдела, Администрации муниципального округа, Комитета, рассмотревшего жалобу, наимено­вание должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) долж­ностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должност­ном лице, решения или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения вы­явленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.
2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жало­бы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной под­писью начальника архивного отдела, заместителя главы адми­нистрации округа, Комитета.
	1. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения архивного отдела, приня­тые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела в судебном порядке в соответствии с за­конодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о граждан­ском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

* 1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
1. При обращении заявителя в архивный отдел за получением ин­формации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жа­лобы, архивный отдел обязан предоставить при их наличии.
	1. Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

1. Архивный отдел информирует заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы способами, указанными в абзацах втором и третьем пункта 5.4.13 настоящего Административного регламента

 Приложение № 1

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

Образец заявления

Начальнику архивного отдела администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Фамилия, имя, отчество заявителя,

почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail), контактные телефоны

заявление.

Прошу предоставить сведения/информацию (указать содержание за­проса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

дата составления подпись заявителя

 Приложение № 2

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

Образец заявления

Бланк организации, Начальнику архивного отдела

общественного объединения администрации Труновского

исходящая дата\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ муниципального округа

 Ставропольского края

 Фамилия, имя, отчество

 заявителя,

 почтовый адрес и / или

 адрес электронной почты

 (e-mail), контактные

 Телефоны

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведе­ния/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки за­прашиваемых сведений).

Должность руководителя организации подпись расшифровка подписи общественного объединения.

Ф.И.О. исполнителя

телефон

 Приложение № 3

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

Образец заявления

Начальнику архивного отдела администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Фамилия, имя, отчество заявителя,

почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail), контактные телефоны

заявление.

Прошу предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать ФИО заявителя или доверителя) на владение земельным участком, расположенным по адресу: .

дата составления подпись заявителя

 Приложение № 4

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

Образец заявления

Бланк организации, Начальнику архивного отдела

общественного объединения администрации Труновского

исходящая дата\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ муниципального округа

 Ставропольского края

 Фамилия, имя, отчество

 заявителя,

 почтовый адрес и / или

 адрес электронной почты

 (e-mail), контактные

 Телефоны

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведе­ния/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки за­прашиваемых сведений).

Должность руководителя организации подпись расшифровка подписи общественного объединения.

Ф.И.О. исполнителя

телефон

 Приложение № 5

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

Блок схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение |

↓

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении(отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Подготовка ответа заявителю |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация и направление ответа заявителю |

↓

|  |
| --- |
| Услуга завершена |

 Приложение № 6

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

Информация

о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг Труновского округа

 Ставропольского края»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование многофункционального центра | Адрес, телефон, интернет-сайт многофункциональ-ного центра | График работы многофункциональ-ного центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края | 356170, Ставропольский край, Труновский район, село Донское, улица Крестьянская, 147 «а», т. 8 (86546) 3-11-04, 3-21-46,<http://donskoe.umfc26>. ru/ | Понедельник, вторник, среда, пятница: с 8-00 до 17-00 часовЧетверг: с 8-00 до 20-00 часов,Суббота: с 8-00 до 12-00 часовВыходной: Воскресенье.  |

 Приложение № 7

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

Информация

о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений муниципального казенного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Труновского округа Ставропольского края»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункциональ-ного центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | территориально обособленное структурное подразделение с. Безопасное | 356190, Ставропольский край, Труновский район, село Безопасное, улица Ленина, 59, т.8 (86546) 2-34-40 | Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00 часов, выходной: суббота, воскресенье. |
| 2 | территориально обособленное структурное подразделение с. Труновское | 356180, Ставропольский край, Труновский район, село Труновское, улица Гагарина, 1, т.8 (86546) 2-74-40 | Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00 часов, выходной: суббота, воскресенье. |
| 3 | территориально обособленное структурное подразделение пос. имени Кирова | 356195, Ставропольский край, Труновский район, посёлок имени Кирова, улица Комарова, 22, т.8 (86546) 2-51-13 | Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00 часов, выходной: суббота, воскресенье. |
| 4 | территориально обособленное структурное подразделение  с. Подлесное | 356188, Ставропольский край, Труновский район, село Подлесное, улица Ленина, 5, т.8 (86546) 3-21-46 | Среда: с 9-00 до 13-00 часовВыходной: Понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье. |

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

1. «Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235. [↑](#footnote-ref-1)
2. «Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169. [↑](#footnote-ref-2)
3. «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, N 19, ст. 2060; «Российская газета», 05.05.2006, № 95. [↑](#footnote-ref-3)
4. «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», 30.07.2010, № 168. [↑](#footnote-ref-4)
5. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797; «Ставропольская прав­да», № 251, 15.11.2008. [↑](#footnote-ref-5)
6. «Российская газета», 08.04.2011, № 95. [↑](#footnote-ref-6)
7. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.09.2006, № 23, ст.5806. [↑](#footnote-ref-7)
8. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 2005, № 18, ст. 4773. [↑](#footnote-ref-8)
9. «Российская газета», 29.07.2006, № 165. [↑](#footnote-ref-9)
10. «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011. [↑](#footnote-ref-10)
11. 1. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 4, ст. 4249. [↑](#footnote-ref-11)