**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.09.2014 № 644

с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера)»

*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 21.06.2016 № 205)*

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7DEF3684B016FF3F24E3D363A29BEEB5B5C8AB39DA09971D7A10DCFB59I124F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7DEF3684B016FF3F24E3D363A29BEEB5B5C8AB36DB0B971D7A10DCFB59I124F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера)» согласно приложению.

2. Внести изменения в постановление Администрации Кривошеинского района от 05.02.2010 № 75 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Администрации Кривошеинского района»:

2.1. Подпункт 2 и подпункт 3 пункта 1 постановления Администрации Кривошеинского района от 05.02.2010 № 75 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Администрации Кривошеинского района» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети «Интернет» (<http://kradm.tomsk.ru>) и опубликовать в газете «Районные вести»

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Каричеву М.Ю.

Глава Кривошеинского района А.В.Разумников

(Глава Администрации)

Приложение к постановлению

Администрации

Кривошеинского района

от 23.09.2014г. № 644

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера)»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнению запросов социально-правового характера)»(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнению запросов социально-правового характера) (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Кривошеинский район*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кривошеинского района, должностных лиц Администрации Кривошеинского района, либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Кривошеинского района*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии согласования о взаимодействии между Администрацией Кривошеинского района и МФЦ)
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Кривошеинского района, муниципального архива Кривошеинского района*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Кривошеинского района, муниципального архива Кривошеинского района*,* о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»   
   (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте муниципального образования Кривошеинский района, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Кривошеинского района и муниципального архива Кривошеинского района;

2) номера телефонов Администрации Кривошеинского района и муниципального архива Кривошеинского района;

3) график работы Администрации Кривошеинского района и муниципального архива Кривошеинского района;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу к муниципального архива Кривошеинского района;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации и муниципального архива, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

4) по средствам почтового обращения на адрес, указанный в Приложении1 к административному регламенту

5) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский района: http://kradm.tomsk.ru

6) на информационных стендах в Администрации Кривошеинского районапо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

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

9) при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудованы рядом с кабинетом специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги*.* На информационных стендах размещена следующая информация:

1) почтовый адрес Администрации Кривошеинского района и муниципального архива Кривошеинского района;

2) адрес официального сайта муниципального образования Кривошеинский районв сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации Кривошеинского района и муниципального архива Кривошеинского района;

4) график работы Администрации Кривошеинского района и муниципального архива Кривошеинского района;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального архива Кривошеинского района, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципального образования Кривошеинский район, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист муниципального архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства муниципального архива Кривошеинского района поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский районв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист муниципального архива Кривошеинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителя лично специалист муниципального архива Кривошеинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист муниципального архива Кривошеинского района*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Кривошеинского района.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации Кривошеинского района.
6. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера)».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кривошеинского района*.*
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист муниципального архива Кривошеинского района.
3. Администрация Кривошеинского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

архивная справка, копия архивного документа, письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации, письмо о направлении запроса в другие архивы или организации, в компетенцию которых входит предоставление запрашиваемой архивной информации или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин.

Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Решение о предоставлении архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, оформляется сопроводительным письмом с приложением архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, и в течение 3 рабочих дней направляется заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с даты регистрации мотивированного отказа направляется заявителю.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004; «Российская газета», № 237, 27.10.2004; «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007.);

Законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 23.11.2005, № 47(108), «Собрание законодательства Томской области», 30.11.2005, № 4);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок предоставления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

копии документов о трудовой деятельности (в случае обращения за получением справки о заработной плате или справки о подтверждении трудового стажа);

копия документа об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) (при их изменении);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

1. При подаче заявления и прилагаемых документов лично - заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту Администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 26 административного регламента документов, для сверки.

В случае если запрашиваются сведения о другом лице, необходимо согласие такого лица на обработку его персональных данных.

1. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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.

**29.** Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район http://kradm.tomsk.ru

**30**. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в муниципальном архиве Кривошеинского районапо адресу, указанному в Приложении 1.

**31.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Кривошеинского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

**33.** В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

**34.** Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

**35.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

**36.** Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

**37.** Администрация Кривошеинского района 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

**38.**Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента;

2) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества (при наличии)), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи);

3) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

4) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**39.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

**40.** Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

**41.** Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Кривошеинского района, либо в муниципальный архив Кривошеинского района,заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**42.** Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Кривошеинского района.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

**43.** Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

**44.** Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделено место, которое не должны занимать иные транспортные средства.

**45.** Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла- коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником администрации.

**46.** На 1 этаже Администрации размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

**47.** Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

**48.** Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в

здание, где расположено место для предоставления муниципальный услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

**49.** Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне,

В случае, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**50.** В местах для информирования обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

**51.** В помещении приема и выдачи документов организована работа справочных окон, рабочих мест в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

**52.** Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

**53.** Помещения приема выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

**54.** В местах для ожидания установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделено место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**55.** Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста муниципального архива Кривошеинского района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и при входе в кабинет специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)**

**56.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Кривошеинского района, должностных лиц Администрации Кривошеинского района, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**57.** При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами (специалистами, муниципальными служащими), в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, количество взаимодействий с должностными лицами (специалистами, муниципальными служащими) увеличивается на 1.

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

оказание работниками администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Кривошеинский район в сети «Интернет».

**58.** Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 20 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**59.** Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

**60**. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**61**. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**62.** Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

**63.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

**64.** Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

**65.** Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Кривошеинского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

**66.** Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**67.** Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Кривошеинского района или муниципальный архив;

по телефону;

через официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район.

**68**. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

**69.** Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

**70.** Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

**71.** При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район, за 3 рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

**72.** Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

**73.** В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

**74.** График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается управляющим делами Администрации Кривошеинского района в зависимости от интенсивности обращений.

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

**75.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**76.** Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**77.** Основанием для начала данной процедуры является поступление в муниципальный архив Кривошеинского районапри личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданного через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

**78.** Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом муниципального архива Кривошеинского района, ответственным за прием заявления, по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

**79.** Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 20 минут.

**80.** Если заявление поступило непосредственно в Администрацию Кривошеинского района, то после регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе администрации Кривошеинского района (Главе Администрации) либо уполномоченному на то лицу для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в муниципальный архив Кривошеинского района.

**81**. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту муниципального архива Кривошеинского района.

**82.** Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в муниципальном архиве Кривошеинского района.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

**83.** Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту муниципального архива Кривошеинского района.

**84.** Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом муниципального архива Кривошеинского района.

**85.** В случае выявления отсутствия запрашиваемой информации в архиве, специалист муниципального архива Кривошеинского района в течение 5 рабочих дней с даты регистрации направляет запрос заявителя в другие архивы или организации, в компетенцию которых входит предоставление запрашиваемой архивной информации, о чем в течение 3 рабочих дней уведомляет заявителя.

**86.** Специалист муниципального архива Кривошеинского района, используя имеющиеся в архиве справочно-поисковые средства, определяет место нахождения и наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

**87.** Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих днейсо дня регистрации заявления в муниципальном архиве Кривошеинского района.

**88.** Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных документов и определение места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

**89.** Основанием для начала административной процедуры является определение места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

**90.** В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 39 настоящего регламента, специалист муниципального архива Кривошеинского района не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Управляющим делами Администрации Кривошеинского района направляет на имя заявителя уведомление о решении направления запроса на исполнение в организацию по принадлежности, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**91**. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**92.** В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист муниципального архива Кривошеинского района делает необходимое количество экземпляров архивных справок или копий архивных документов, проставляет заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

**93.** Решение о предоставлении архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, оформляется сопроводительным письмом с приложением архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**94.** В сопроводительном письме указывается количество приложений (копий архивных документов) и их названия, проставляется подпись управляющего делами Администрации Кривошеинского района.

**95.** Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня определения места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запрос на основании Путеводителей Томской области и сети Интернет.

**96.** Результатом административной процедуры является подготовка сопроводительного письма с приложением архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача результата муниципальной услуги**

**97.** Основанием для начала административной процедуры является подготовка сопроводительного письма с приложением архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**98.** Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в муниципальный архив Кривошеинского района;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**99.** Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня подготовки сопроводительного письма с приложением архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**100.** Результатом административной процедуры является выдача сопроводительного письма с приложением архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

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

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

**101**. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управляющим делами Администрации Кривошеинского района.

**102.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятом ими решений , осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрацией Кривошеинского района от 31.05. 2012 года № 167-р « О регламенте работы Администрации Кривошеинского района».

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

**103.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кривошеинского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**104.** В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Кривошеинского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

**105.** Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кривошеинского района, муниципального архива Кривошеинского района , муниципальных служащих*.*

**106.** Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**107.** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Кривошеинского несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**108.** Персональная ответственность должностных лиц Администрации Кривошеинского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**109.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности АдминистрацииКривошеинского района и муниципального архива Кривошеинскогорайона при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

**Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

**110.** Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Кривошеинского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

**111.** Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации Кривошеинского района*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**Предмет жалобы**

**112.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица муниципального архива Кривошеинского района, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**113.** Жалоба на действия (бездействие) должностного лица муниципального архива Кривошеинского района, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

Управляющему делами Администрации Кривошеинского района;

Главе Администрации Кривошеинского района.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**114.** Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**115.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также 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;

**116.** Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Кривошеинского района*,* 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).

**117.** Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

**118.** В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**119.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу на сайт Администрации Кривошеинского района в сети Интернет http://kradm.tomsk.ru

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

**120.** При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 119 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**121.** Жалоба рассматривается управляющим делами Администрации Кривошеинского района*.* В случае, если обжалуются решения управляющего делами Администрации Кривошеинского района, жалоба подается на имя главы АдминистрацииКривошеинского района.

**122.** В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**123.** Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**124.** Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

**125.** Жалоба, поступившая в Администрацию Кривошеинского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

**126.** В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

**Результат рассмотрения жалобы**

**127.** По результатам рассмотрения обращения жалобы Управляющий делами Администрации Кривошеинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**128.** Управляющий делами Администрации Кривошеинского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**129.** Управляющий делами Администрации Кривошеинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то управляющий делами Администрации Кривошеинского района, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в муниципальный архив Кривошеинского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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 по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**130.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 132 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

**131**. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Управляющим делами Администрации Кривошеинского района

**132.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**133.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (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.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

**134.** Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

**135.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

**136.** При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение муниципального архива Кривошеинского района;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

**137.** При подаче жалобы заявитель вправе получить в муниципальном архиве Кривошеинского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

**138.** Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица муниципального архива Кривошеинского района осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок или

копий архивных документов,

связанных с социальной защитой граждан,

предусматривающих их пенсионное

обеспечение, а также получение льгот

и компенсаций в соответствии с

законодательством Российской Федерации

(исполнение запросов социально- правового

характера»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу.**

1. Администрация Кривошеинского района Томской области

Место нахождения Администрации Кривошеинского района Томской области: село Кривошеино Томской области улица Ленина, 26.

График работы Администрации Кривошеинского района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9-00 - 18-00, перерыв на обед 13-00 - 14-00 |
| Вторник: | 9-00 - 18-00, перерыв на обед 13-00 - 14-00 |
| Среда: | 9-00 - 18-00, перерыв на обед 13-00 - 14-00 |
| Четверг: | 9-00 - 18-00, перерыв на обед 13-00 - 14-00 |
| Пятница: | 9-00 - 18-00, перерыв на обед 13-00 - 14-00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Кривошеинского района:

Село Кривошеино Томской области улица Ленина 26. Почтовый индекс 636300

Контактный телефон: 8 ( 38-251) 21490.

Официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://kradm.tomsk.ru

Адрес электронной почты Администрации Кривошеинского районав сети Интернет: kshadm@tomsk.gov.ru

2. Муниципальный архив Кривошеинского района

Место нахождения Муниципального архива Кривошеинского района : село Кривошеино Томской области улица Ленина, 26.

График работы муниципального архива Кривошеинского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9-00 - 17-15, перерыв на обед 13-00 - 14-00 |
| Вторник: | 9-00 - 17-15, перерыв на обед 13-00-14-00 |
| Среда: | 9-00 - 17-15, перерыв на обед 13-00-14-00 |
| Четверг: | 9-00 - 17-15, перерыв на обед 13-00-14-00 |
| Пятница: | 9-00 - 17-15, перерыв на обед 13-00-14-00 |
| Суббота: | Выходной |
| Воскресенье: | Выходной |

График приема заявителей в муниципальном архиве Кривошеинского района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9-00 - 17-15, перерыв на обед 13-00 - 14-00 |
| Вторник: | 9-00 - 17-15, перерыв на обед 13-00 - 14-00 |
| Среда: | 9-00 - 17-15, перерыв на обед 13-00 - 14-00 |
| Четверг: | 9-00 - 17-15, перерыв на обед 13-00 - 14-00 |
| Пятница: | 9-00 - 17-15, перерыв на обед 13-00 - 14-00 |
| Суббота: | Выходной |
| Воскресенье: | Выходной |

Почтовый адрес муниципального архива Кривошеинского района:село Кривошеино Томской области улица Ленина 26. Почтовый индекс 636300.

Контактный телефон: 8 ( 38251) 23041*.*

Официальный сайт: в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):»: http://kradm.tomsk.ru

Адрес электронной почты муниципального архива Кривошеинского района в сети Интернет : [arxiv-kr@mail.ru](mailto:arxiv-kr@mail.ru)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок или

копий архивных документов,

связанных с социальной защитой граждан,

предусматривающих их пенсионное

обеспечение, а также

получение льгот и компенсаций

в соответствии с законодательством

Российской Федерации

(исполнение запросов

социально- правового характера»

**Типовая форма заявления**

В муниципальный архив Кривошеинского района

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

|  |
| --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Ф.И.О.(при наличии) заявителя (в именительном падеже)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| |  | | --- | | *(домашний адрес: индекс, субъект*  *город/село, улица, д., кв.)*  *(телефон)*  *(адрес электронной почты)* | |

Заявление

Прошу предоставить архивную копию (*наименование архивного документа*)

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

Тема запроса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (хронология)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество экземпляров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата(нужно подчеркнуть):

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области)

лично в муниципальный архив Кривошеинского района

Лично в МФЦ

Почтовое отправление по указанному адрес

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

Дата Подпись

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок или

копий архивных документов,

связанных с социальной защитой граждан,

предусматривающих их пенсионное

обеспечение, а также получение льгот и

компенсаций в соответствии с

законодательством Российской Федерации

(исполнение запросов социально- правового

характера»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера)»

