



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.03.2019

№ 387

О внесении изменений в постановление главы района от 24.05.2012 № 773 (ред. от 29.03.2016) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы района от 01.08.2011 № 1108 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Гусь-Хрустального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление главы района от 24.05.2012 № 773 (ред. от 29.03.2016) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий», приложение в новой редакции (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы МКУ «Гусь-Хрустальный районный архив», почтовом адресе, контактных телефонах размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район: www.gusr.ru (далее — сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте: www.gosuslugi.ru (далее — Портал).

1.3.2. Место нахождения МКУ «Гусь-Хрустальный районный архив» и его почтовый адрес: 601570, ул. Базарная, д.34-б, г. Курлово, Гусь-Хрустальный район, Владимирская область.

1.3.3. Электронный адрес МКУ «Гусь-Хрустальный районный архив»:
arhiv@gusr.ru;

1.3.4. Телефон МКУ «Гусь-Хрустальный районный архив»: (49241) 5-53-40

1.3.5. График работы МКУ «Гусь-Хрустальный районный архив»:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.30

перерыв с 12.00 до 13.00

приемные дни и часы — вторник, четверг 8.30-16.00

выходные дни - суббота, воскресенье

1.3.6. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- посредством размещения сведений на информационном стенде в МКУ

«Гусь-Хрустальный районный архив»;
- посредством размещения на Портале;
- на сайте администрации;
- при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Консультации предоставляются сотрудниками МКУ «Гусь-Хрустальный районный архив» при личном обращении, по телефону или в письменном виде по вопросам, касающимся:

- почтового адреса МКУ «Гусь-Хрустальный районный архив», включая информацию об адресе электронной почты;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник МКУ «Гусь-Хрустальный районный архив» подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы архивного отдела);

- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

- при информировании по письменным запросам ответ в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в

письменном обращении или способа обращения заявителя).

1.3.10. Письменный запрос о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, поступивший при личном обращении, по электронной почте или почтовой связью регистрируется в день поступления. Почтой и по электронной почте информация по вопросам исполнения запросов направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.3.11. На Портале, на сайте администрации, на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги - выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов;
- сведения о режиме работы, номере телефона и электронной почты архивного отдела;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде [блок-схемы](#), приложение 4 к Регламенту);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и работников МКУ «Гусь-Хрустальный районный архив»;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

1.3.12. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственного и муниципальных архивов Владимирской области размещены на сайте Архивного департамента администрации Владимирской области: ao.avо.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее администрация). Непосредственно муниципальная услуга исполняется муниципальным казённым учреждением «Гусь-Хрустальный районный архив» (далее – районный архив), учредителем которого является администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- архивных справок;

- архивных выписок;
- копий архивных документов;
- уведомлений о пересылке запроса в другой орган или организацию по принадлежности;

- писем с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запросы заявителей, поступившие в районный архив, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях (длительное отсутствие специалистов районного архива, связанное с болезнью, временное закрытие районного архива на ремонт, другие форс-мажорные обстоятельства, не позволяющие исполнить запрос в срок) руководитель районного архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя и указав причину.

2.4.2. При поступлении в районный архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, районный архив в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

2.4.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в районном архиве документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Владимирской области от 09.11.2005 № 167-ОЗ «Об архивном деле»;
- приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и

информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Рассмотрение запросов граждан проводится при наличии документов, подтверждающих право на получение запрашиваемой информации.

При поступлении запросов имущественного характера физические лица представляют:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство на право собственности либо другой документ, подтверждающий право собственности на имущество (договор купли-продажи, договор дарения и др.);
- документы, подтверждающие право наследования (справка о праве наследования, завещание, дарственная, свидетельство о смерти собственника);
- доверенность, при запросе сведений на других лиц. Юридические лица и индивидуальные предприниматели представляют;
- заявление (запрос) на бланке организации за подписью руководителя организации;
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица.

При поступлении запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций физические лица представляют:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- трудовую книжку заявителя или копию трудовой книжки;
- документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о браке, свидетельство о смерти);
- доверенность, при запросе сведений на других лиц юридические лица и индивидуальные предприниматели:
- заявление (запрос) на бланке организации за подписью руководителя организации;
- копию трудовой книжки лица, на которого запрашиваются сведения;
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица.

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) заявителя в адрес районного архива, поступивший при личном обращении, по почте, электронной почте (приложения 1-3 к Регламенту).

В запросе следует указать сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса, в зависимости от содержания запроса предоставляются следующие сведения, необходимые для его исполнения:
- при поступлении запросов имущественного характера – местонахождение имущества, принадлежащего заявителю, по возможности – номера и даты

организационно-распорядительных документов, по которым передавалось имущество;

- о стаже работы, о заработной плате;
- наименование предприятия, структурного подразделения и адрес местонахождения, время работы в организации, фамилию, имя, отчество на момент работы в организации, должность в период работы, за который запрашиваются сведения, по возможности;
- номера приказов о приеме, увольнении;
- о награждении, фамилию, имя, отчество на момент награждения, наименование награды, дата награждения, место работы на момент награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;
- об образовании, название и адрес учебного заведения, даты поступления и окончания учебы;
- личную подпись и дату.

Интернет-обращения граждан должны содержать следующие реквизиты:

- изложение существа запроса;
- фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица;
- почтовый адрес места жительства физического лица или адрес места нахождения юридического лица;
- дату отправления письма.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

- если в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в запросе обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему запрос, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, директор районного архива вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос

не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель районного архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель;

- если от заявителя поступило заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

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

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения, указанных в п.2.6.2. Регламента;

- отсутствие соответствующих документов и материалов либо их копий, указанных в п.2.6.1. Регламента.

В этом случае лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет за подписью руководителя районного архива запрос о предоставлении требуемой информации.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается руководителем районного архива в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания граждан в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Время ожидания очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут. Время приема посетителей руководителем районного архива должно составлять не менее двух часов в неделю.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Письменные запросы заявителей, поступившие в районный архив при личном обращении, по почте или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», регистрируются в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания, имеет отдельный вход. На двери при входе в районный архив имеются таблички со сведениями о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, режиме работы. Помещение оснащено телефоном, факсом, а так же оборудовано: средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой); охранно-пожарной сигнализацией.

2.12.2. Помещение для информирования, ожидания и приема заявителей (приемная) оборудовано стульями, столом, бумагой, бланками заявлений и ручками для записи информации.

2.12.3. Места для предоставления муниципальной услуги обеспечены условиями для беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения, предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида либо по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, действующих на территории района, либо в дистанционном режиме.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами (1 компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Ответственному за предоставление муниципальной услуги своевременно выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении муниципальной услуги путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте администрации района www.gusr.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

2.14.2. Подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прием такого запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса путем направления электронных писем на адрес электронной почты: arhiv@gusr.ru

2.14.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.14.5. Способ направления запроса определяется заявителем.

2.14.6. Запрос в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры районного архива:

- регистрация запросов и передача их на рассмотрение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление архивных копий;
- отправка архивных копий, архивных справок, архивных выписок.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Регламенту.

3.1.1. Регистрация запросов и передача их на рассмотрение.

3.1.1.1. Письменные запросы заявителей, поступившие в районный архив при личном обращении, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет или посредством факсимильной связи, регистрируются в день поступления. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1.2. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация ведется в специальном журнале. В журнал заносится следующая информация: фамилия, имя, отчество заявителя (наименование

организации), почтовый адрес, контактный телефон заявителя, суть обращения (в краткой форме).

3.1.1.3. При поступлении Интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению в день поступления запроса. Интернет-обращение (запрос) заявителя распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.1.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации и передача запроса должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры – 10 минут.

3.1.2. Анализ тематики поступивших запросов.

3.1.2.1. Специалисты районного архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в районном архиве научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд». Максимальное время выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.1.2.2. Результатом административной процедуры:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;
- направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- приостановление муниципальной услуги в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления в районный архив дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя в течение 7 дней с момента регистрации заявления;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. Регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.1.3. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов

3.1.3.1. Специалист районного архива при поступлении запроса совершает следующие действия:

- при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд» определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов;

Максимальное время выполнения административной процедуры – 2 часа.

- в соответствии с архивными шифрами берет из архивохранилищ необходимые для исполнения запроса дела и приступает к исполнению запроса.

Максимальное время выполнения административной процедуры – 5 минут.

- по окончании исполнения запроса все полученные дела возвращаются в архивохранилище.

Максимальное время выполнения административной процедуры – 5 минут.

3.1.3.2. Результатом административного действия является получение необходимых документов из архивохранилищ.

3.1.4. Оформление архивных копий, архивных справок, архивных выписок.

Архивная копия, архивная справка, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная копия», «Архивная справка», «Архивная выписка».

3.1.4.1. Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

На обороте каждого листа архивной копии или при наличии свободного места на лицевой стороне проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью районного архива, подписью руководителя районного архива.

При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. В конце ксерокопии приводятся поисковые данные, послужившие основанием для ее изготовления (номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов документов).

3.1.4.2. Архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

3.1.4.3. Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие поврежденного текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

3.1.4.4. В архивной копии, справке, выписке, объем которой превышает один лист, все листы прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью районного архива.

3.1.4.5. Архивная копия, справка, выписка изготавливается на бланке районного архива, подписывается руководителем и заверяется печатью.

3.1.4.6. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.1.4.7. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке районного архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью районного архива.

3.1.4.8. Архивные копии, справки, выписки оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.1.4.9. Результатом административной процедуры является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная копия, архивная справка или архивная выписка.

Максимальное время выполнения административной процедуры не более 30 дней с момента регистрации запроса.

3.1.5. Выдача (отправка) архивных копий, архивных справок, архивных выписок, ответов на запрос.

3.1.5.1. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является подписание руководителем районного архива оформленной архивной копии, справки, выписки, ответа на запрос.

3.1.5.2. Архивная копия, справка, выписка, предназначенная для направления заявителю, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылается районным архивом на следующий день после оформления по почте простым письмом непосредственно в адреса заявителя или выдается лично в руки заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, либо доверенному лицу при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.1.5.3. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью направляются в письменном виде по почте простым письмом. В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

3.1.5.4. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

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

3.1.5.6. Результатом административной процедуры действия является роспись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной копии с

указанием даты получения или составление реестра на отправку корреспонденции.

Максимальное время выполнения административной процедуры– 10 минут.

3.1.6. Муниципальная услуга не предоставляется через многофункциональные центры.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением настоящего регламента осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль над своевременным предоставлением услуги осуществляет руководителем районного архива.

4.2.1. Обязательному контролю исполнения в районном архиве подлежат поступившие, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения жалобы граждан. Кроме того, все запросы, поступающие в районный архив ставятся на контроль. Срок исполнения не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

4.2.2. Руководитель и специалисты районного архива несут персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, содержание подготовленного ответа.

4.2.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.3.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.3.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем районного архива.

4.3.4. Результаты проверок оформляются отдельной справкой или актом.

4.4. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.4.1. Специалисты районного архива участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.4.2. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4.3. При уходе в отпуск специалист районного архива обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему

его работнику.

4.4.4. По фактам нарушений работниками районного архива настоящим Регламентом главой администрации района назначается служебная проверка.

4.5.5. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистами районного архива возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, данный специалист может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4.5. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента устно или в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- к главе администрации;
- к руководителю районного архива.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ работников районного архива, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц районного архива, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов районного архива могут быть обжалованы руководителю районного архива, а действия (бездействие) руководителя районного архива - главе администрации района.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется руководителем районного архива, уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом администрации. График приема жалоб: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Сайта администрации, Портала.

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в электронной форме и подписаны простой электронной подписью. Они признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.3.3. 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.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в районный архив, главе администрации района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов специалистами районного архива у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в

случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.5.1 Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего ее, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.5.2. Заявителю сообщается об оставлении обращения без рассмотрения, если:

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом руководитель районного архива вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы районный архив принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами районного архива опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. 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, 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем районного архива или уполномоченным должностным лицом администрации района.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица районного архива обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится:

- посредством размещения сведений на информационном стенде в районном архиве;
- посредством размещения на Портале;
- на сайте администрации;
- при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте.

Приложение 1
к Регламенту

Образцы заявлений

В МКУ «Гусь-Хрустальный районный архив»

от _____

Дата рождения _____ 19 ____ г.

проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить стаж работы на
(в) _____
название предприятия

_____ в качестве _____

цех, отдел

название должности

Дата приема, приказ № _____ от « _____ » _____ г.

Дата увольнения, приказ № _____ от « _____ » _____ г.

Копия трудовой книжки прилагается

_____ 20 ____ г.
дата

ПОДПИСЬ

Приложение 2
к Регламенту

В МКУ «Гусь-Хрустальный районный архив»

от _____

Дата рождения _____ 19 ____ г.

проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о заработной плате за период работы на (в)

название предприятия, цех, должность

с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

Копия трудовой книжки прилагается

_____ 20 ____ г.
дата

ПОДПИСЬ

В МКУ «Гусь-Хрустальный районный архив»

от _____

Дата рождения _____ 19 ____ г.

проживающего(ей) по адресу: _____

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную выписку о передаче земельного участка в
собственность

В _____

местонахождение участка

кому (Ф.И.О. владельца)

Основание: Постановление Главы администрации _____

№ _____ от _____

_____ 20 ____ г.
дата

подпись

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

