АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.09.2018 № 1103

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий» (далее – Административный Регламент) (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кольчугинского района:

2.1. от 18.05.2012 № 464 «Об утверждении административного регламента»;

2.2. от 04.06.2013 № 617 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий в муниципальном образовании Кольчугинский район, утверждённый постановлением администрации Кольчугинского района от 18.05.2012 № 464 «Об утверждении административного регламента»;

2.3. от 20.02.2014 № 133 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий в муниципальном образовании Кольчугинский район, утверждённый

постановлением администрации Кольчугинского района от 18.05.2012 № 464», от 28.05.2016 № 334 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, утверждённый постановлением администрации Кольчугинского района от 18.05.2012 № 464».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы (руководителя аппарата) администрации Кольчугинского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением подпункта 2.6.8., абзаца девятого пункта 5.1., пунктов 5.7. и 5.8. Административного регламента, которые вступают в силу с 18 октября 2018 года. Приложение к настоящему постановлению подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации Кольчугинского района www.raion.kolchadm.ru.

Глава администрации района М.Ю.Барашенков

Утвержден
постановлением администрации
Кольчугинского района
от 21.09.2018 № 1103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий» (далее – Административный регламент) являются правоотношения, возникающие между администрацией Кольчугинского района в лице муниципального казенного учреждения «Архив Кольчугинского района» и гражданами или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их представители, наделённые полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о место нахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты муниципального казённого учреждения «Архив Кольчугинского района» (далее – Учреждение) размещаются на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления

Кольчугинского района в сети Интернет, а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Учреждения по телефону или при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) Заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.1. Архивная справка – документ, составленный на бланке Учреждения, имеющий юридическую силу и содержащий документальную информацию о предмете запроса с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

2.3.1.2. Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке Учреждения, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определённому факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

2.3.1.3. Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

2.3.1.4. Письмо с мотивированным отказом – информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, которое составляется на бланке Учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления в Учреждение.

2.4.2. Выдача (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в срок не более 3 календарных дней.

2. 4.3. Предоставление услуги приостанавливается на срок не более чем на 5 рабочих дней в случае отсутствия в заявлении необходимых для его исполнения сведений, при этом Заявителю направляется письмо с просьбой сообщить недостающую информацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 273);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета» от 27.10.2004 № 273);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);
- приказ 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» от 14.05.2007 № 20);
- Устав муниципального образования Кольчугинский район, принятый Решением Совета народных депутатов Кольчугинского района от 24.03.2016 № 72/10 («Голос Кольчугинца» от 27.05.2016 № 36);
- Устав Учреждения, утвержденный постановлением главы администрации Кольчугинского района № 273 от 27.03.2018;
- Постановление администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги Заявителя – физического лица представляются следующие документы:

- заявление по прилагаемой к Административному регламенту форме (приложения № 2 и № 3);

- копия трудовой книжки (при рассмотрении заявлений, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы);

- свидетельство о праве собственности, ордера на получение жилья (при рассмотрении заявлений имущественного характера: о владении недвижимым имуществом, земельными участками, разрешении на строительство);

- иные документы (свидетельство о смерти наследодателя, документы, подтверждающие родство, свидетельство о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства), представление которых необходимо для осуществления поиска запрашиваемой информации.

2.6.3. При обращении за получением муниципальной услуги Заявителя – юридического лица представляются следующие документы:

- заявление в свободной форме на бланке организации за подписью руководителя с указанием сведений, интересующих Заявителя, количества экземпляров и способа получения результата;

- копии документов, имеющие непосредственное отношение к Заявителю и обеспечивающие поиск запрашиваемой информации.

2.6.4. Заявителю при личном обращении в Учреждение необходимо предъявить:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

- доверенность или документ, удостоверяющий права (полномочия) законных представителей несовершеннолетних, а также лиц, признанных судом недееспособными при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, при обращении юридического лица.

2.6.5. По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги. Представленное заявление и копии документов после предоставления муниципальной услуги остаются в Учреждении и Заявителю не возвращаются.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы или направлены на бумажном носителе посредством почтовой связи, в форме электронных документов с использованием информационной сети «Интернет» либо лично Заявителем.

2.6.7. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу не вправе требовать у 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.

2.6.8. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу не вправе требовать у Заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приёме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- невозможность прочтения информации указанной в заявлении;

- отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия действовать от имени третьих лиц;

- если заявление содержит вопрос, решение которого не входит в компетенцию Учреждения.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных Заявителем документах недостоверной, неполной или искаженной информации;

- отсутствие в Учреждении документов по запрашиваемой информации;

- плохое физическое состояние архивных документов (ветхость запрашиваемых документов и невозможность прочтения текста);

- ограничения на использование архивных документов, установленные действующим законодательством;

- наличие в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи.

2.8.2. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги является отсутствие в заявлении необходимых сведений для ее исполнения.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Учреждение, регистрируется специалистом Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения.

2.13.2. Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Учреждения и обеспечивает свободный доступ Заявителей.

2.13.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает место для приёма Заявителей, ожидания и заполнения необходимых документов.

2.13.4. Место для приёма Заявителей оборудуется информационными стендами, столами и стульями, обеспечивается бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями. На стенде размещаются образцы заявлений, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронный адрес и контактный телефон администрации Кольчугинского района и Учреждения.

2.13.5. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в случае возникновения чрезвычайной ситуации обеспечивается беспрепятственная эвакуация всех Заявителей, начальника и специалистов Учреждения.

2.13.6. Учреждение обеспечивает инвалидам:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- оказание помощи для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью допуска сурдопереводчика и/ или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.7. В помещении для предоставления муниципальной услуги размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

2.13.8. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных пунктами 2.13.6., 2.13.7. в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства (пребывания) инвалида.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой Заявителю информации;
- 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 стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Взаимодействие Заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза: при представлении в Учреждение заявления предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Предоставление Учреждением муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.2. Возможность предоставления Учреждением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры осуществляются в следующей последовательности

- приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- исполнение запроса;
- подготовка и оформление документов по запросу;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления от Заявителя с приложенными к нему документами. Образцы заявлений содержатся в приложениях №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может направить следующими способами:

- посредством личного обращения в Учреждение;
- посредством отправления на почтовый адрес Учреждения;
- в электронном виде на электронный адрес Учреждения.

3.2.3. Приём заявления с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении в Учреждение производиться специалистом, осуществляющим оказание муниципальной услуги.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист Учреждения:

- проверят правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учётом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление в журнале регистрации, образец которого приведен в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2.5. При личном обращении Заявителя с заявлением в Учреждение специалист Учреждения так же устанавливает соответствие личности обратившегося с запросом Заявителя предъявленному документу, удостоверяющему личность и документу, подтверждающему права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя), осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

3.2.6. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист Учреждения консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и приложенных к нему документов положениям Административного регламента.

3.2.9. Результатом данной административной процедуры является регистрация Заявления в журнале регистрации входящей документации Учреждения.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бумажный носитель.

3.3. Исполнение запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. После регистрации запроса специалист Учреждения, осуществляющий оказание муниципальной услуги, проводит анализ тематики поступившего запроса с учётом необходимых профессиональных навыков и с использованием имеющегося в Учреждении научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов, базы данных «Архивный фонд» и другого информационного материала.

3.3.3. Специалист Учреждения на основании выявленной информации об архивных шифрах определяет местонахождение необходимых для исполнения запроса документов в архивохранилище.

3.3.4. В соответствии с архивными шифрами специалист Учреждения производит поиск указанных в запросе документов и приступает к проведению аналитических мероприятий полученной информации, необходимой для подготовки ответа Заявителю на поступивший запрос.

3.3.5. По окончании исполнения запроса специалист Учреждения возвращает все полученные дела в архивохранилище.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие архивных документов, необходимых для подготовки ответа Заявителю.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является выявление необходимых для исполнения запроса архивных документов.

3.3.8. Продолжительность выполнения данной административной процедуры и максимальный срок исполнения не превышает 21 день.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бумажный носитель.

3.4. Подготовка и оформление документов по запросу

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие архивных документов, необходимых для подготовки ответа Заявителю.

3.4.2. При наличии необходимых документов в Учреждении специалист готовит ответ на запрос Заявителя, в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

3.4.3. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Учреждении документов (непрофильные запросы), при наличии в Учреждении сведений о местонахождении архивных документов, в течение 7 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, с одновременным уведомлением Заявителя о переадресации запроса.

3.4.4. При отсутствии в Учреждении документов, необходимых для исполнения запроса, и сведений об их возможном местонахождении, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса выдается ответ (информационное письмо) об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4.5. Специалист Учреждения передает подготовленные документы на подпись начальнику Учреждения.

3.4.6. Срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

3.4.7. Критерием принятия решения является соответствие подготовленного Заявителю документа требованиям нормативных актов.

3.4.8. Результатом данной административной процедуры является составление архивной справки или архивной выписки, подготовка копии архивных документов, оформление письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о пересылке запроса на исполнение в другую организацию.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бумажный носитель.

3.5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие архивной справки или архивной выписки, копии архивных документов, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о пересылке запроса на исполнение в другую организацию.

3.5.2. Способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.5.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (архивная справка или архивная выписка, архивная копия или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги – далее Документ), осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового отправления в адрес Заявителя, указанный в заявлении.

3.5.4. При личном обращении в Учреждение специалист Учреждения, осуществляющий оказание муниципальной услуги, выдаёт Документ Заявителю, который расписывается за получение в журнале регистрации.

3.5.5. В случае указания Заявителем в Заявлении способа получения результата посредством почтового отправления, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет его Заявителю простым письмом.

3.5.6. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня подготовки Документа или уведомления Заявителю об отсутствии документов в Учреждении или пересылке запроса на исполнение в другую организацию.

3.5.7 Критерием принятия решения является наличие архивной справки или архивной выписки, архивной копии или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выданный Заявителю Документ или уведомление об отсутствии документов в Учреждении или пересылке запроса на исполнение в другую организацию.

3.5.9. Способы фиксации – бумажный носитель.

РАЗДЕЛ IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее – контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения, Архивным департаментом администрации Владимирской области.

4.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.7. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.8. За оказание муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- отказ специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя представления документов и 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 2.6.8. настоящего Административного регламента.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кольчугинского района www.raion.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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, либо специалиста;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение № 2
к Административному регламенту

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки социально-правового характера по документам

1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка			
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка Адрес и № телефона заявителя			
3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес, по которому выслать справку)			
4. О чем запрашивается архивная справка			
Точное название места работы, учёбы (учреждение, учебное заведение)	Начало работы, учебы (год,месяц,число)	Конец работы, учебы (год,месяц,число)	Должность

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с использованием или без использования средств автоматизации, в целях предоставления муниципальной услуги на срок предоставления муниципальной услуги

Подпись заявителя_____ _____
(расшифровка подписи)

Дата поступления запроса _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

В МКУ «Архив Кольчугинского района»

от _____
(*фамилия, имя, отчество*)
проживающ(ей,его) по адресу:_____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию (выписку)
1. Решения исполкома (города, района, сельского Совета)
от _____№_____ _____
(*указать год, месяц*)
о_____
(*указать название или тему решения*)
2. Постановления (распоряжения) главы администрации (города, района, поселения)
от _____ № _____
(*указать год, месяц*)
о _____
(*указать название или тему постановления)*

3. Из похозяйственных книг _____
_____

Документы необходимы в количестве _____экземпляров.

Для какой цели запрашивается информация _____
_____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с использованием или без использования средств автоматизации, в целях предоставления муниципальной услуги на срок предоставления муниципальной услуги.

Подпись заявителя_____

Дата поступления запроса_____

Приложение № 4
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ СОЦИАЛЬНО - ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ

№ п/п	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО АДРЕС ЗАЯВИТЕЛЯ	ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ ЗАПРОСА	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЗАПРОСА	ФАМИЛИЯ, ИМЯ ОТЧЕСТВО ЛИЦА, НА КОТОРОЕ ПОСТУПИЛ ЗАПРОС
1	2	3	4	5

№ И ДАТА ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА	РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ	ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ ЗАПРОСА	РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ОТВЕТА
6	7	8	9