



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_».12.2015

№ \_\_\_\_\_

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документальной архивной информации по запросам»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Приволжского муниципального района от 31.12.2014 №1354-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Приволжского муниципального района», постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", Уставом муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Приволжского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документальной архивной информации по запросам».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на сайте в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Приволжского муниципального района от 06.05.2015 № 478-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление документальной архивной информации по запросам».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами» Зобнину Т.А..

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Исполняющий обязанности главы  
Приволжского муниципального района,  
заместитель Главы администрации по вопросам  
жилищно-коммунального хозяйства

А.Л. Мареев

**Лист согласования**  
проекта административного регламента  
«Предоставление документальной архивной информации по запросам»

Проект документа вносит МКУ «Управление делами»

Дата внесения проекта	Должность лица, внесшего проект	ФИО должностного лица, внесшего проект	Подпись о согласовании проекта или Замечания к проекту
	Исполнитель директор	Зобнина Татьяна Анатольевна	

**Согласовано**

	Начальник юридического отдела	Скачкова Наталья Николаевна	
	Заместитель главы администрации по экономическим вопросам	Носкова Елена Борисовна	
	Заместитель главы администрации Руководитель аппарата	Сизова Светлана Евгеньевна	
	Заведующий архивным сектором	Воронина Ольга Николаевна	

**Список рассылки**

Количество экземпляров	Наименование структурного подразделения Администрации или учреждения	ФИО адресата
1	Комитет экономики и закупок	Носкова Елена Борисовна
1	МКУ «Управление делами»	Зобнина Татьяна Анатольевна

Разослано:

Администрация-1 экз.

МКУ «Управление делами»-1 экз.

Исп. Т.А. Зобнина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
документальной архивной информации по запросам»

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги архивным сектором муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами» (далее – МКУ «Управление делами») разработан в целях повышения качества информационного обеспечения определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного сектора при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, органам государственной власти, местного самоуправления, организациям и общественным объединениям (далее – заявителям) по их заявлениям, обращениям, запросам (далее - запросам).

***1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги***

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

***1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги***

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление документальной архивной информации по запросам» (далее – муниципальная услуга) осуществляется на базе архивных документов, хранящихся в архивном секторе МКУ «Управление делами». Муниципальная услуга предоставляется в форме архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем.

Информация о месте нахождения архивного сектора, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее Порталы);
- размещения на Интернет-сайте администрации;
- размещения на информационных стендах, расположенных в здании Администрации и здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками Администрации, МКУ «Управление делами», МФЦ.

**1.4. Сведения о местонахождении архивного сектора МКУ «Управление делами», его почтовый адрес и график работы:**

- 155550 Ивановская область г. Приволжск ул. Революционная, д. 63:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30

пятница с 08.30 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение и график работы **МФЦ**:

- (**центральный офис**) 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 54

понедельник – пятница с 8.00 - 18.00 (без перерыва);

вторая и четвертая суббота каждого месяца: 08:30 - 17:00, с перерывом на обед с 12:00 до 12:30;

суббота (по графику), воскресенье – выходной.

- **обособленные подразделения МФЦ в сельских населенных пунктах** Приволжского муниципального района:

155515, Ивановская область, Приволжский район, п. Северцево, д. 5

понедельник – четверг с 11.30 - 13.30 (без перерыва)

155553, Ивановская область, Приволжский район, с. Ингарь, ул. Спортивная, д. 16

понедельник – четверг с 14.00 - 16.00 (без перерыва)

155563, Ивановская область, Приволжский район, с. Рождествено, ул. Центральная, д. 27

вторник: 09.00 - 11.00 (без перерыва);

четверг: 14.00 - 16.00 (без перерыва)

155557, Ивановская область, Приволжский район, с. Новое, ул. Советская, д. 24

вторник: 09.00 - 11.00 (без перерыва);

четверг: 14.00 - 16.00 (без перерыва).

**1.5. Прием граждан архивным сектором:**

понедельник – пятница с 09.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

**1.6. Контактные телефоны:** 8(49339) 3-22-48 (архивный сектор), 2-19-01 (МКУ «Управление делами»), 2-16-07 (МФЦ).

**1.7. Адреса электронной почты:** [arch.voronina@yandex.ru](mailto:arch.voronina@yandex.ru)

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc\\_priv@privadmin.ru](mailto:mfc_priv@privadmin.ru)

**1.8. Адрес Интернет-сайта Администрации:** <http://www.privadmin.ru/>.

**1.9.** Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, по письменным запросам, на личном приеме, электронной почтой.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление документальной архивной информации по запросам» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется архивным сектором МКУ «Управление делами».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: при наличии запрашиваемых документов заведующий архивным сектором готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

а) - архивных справок,  
- архивных выписок;

б) выдача копий (дубликатов) архивных документов;

в) отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) архивных документов с указанием причины отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов, не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации запроса в МКУ «Управление делами».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Ивановской области от 01.03.2006 № 18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области»;

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";

Постановлением Правительства Ивановской области от 04.12.2014 № 507-п «Об утверждении Положения о Департаменте культуры и туризма Ивановской области»;

Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

Уставом МКУ «Управление делами»;

Положением об архивном секторе, утвержденным приказом директора МКУ «Управление делами» от 15.10.2014г № 29/1;

Настоящим административным регламентом.

## ***2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги***

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МКУ «Управление делами» или в МФЦ запрос в письменной или электронной форме, содержащий:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - Заявителя;
- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;
- суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам, хранящимся в архиве учреждения в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации;
- подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;
- суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам, хранящимся в архиве учреждения в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации (адрес земельного участка и его правообладатель);
- для исполнения запроса о стаже работы, размере заработной платы указать название, ведомственная подчиненность и адрес организации, период работы (годы), должность, год рождения, о награждении указать сведения о времени награждения и награждающей организации;
- личная подпись.

Рекомендуемые формы запроса установлены приложениями к настоящему административному регламенту:

в письменной форме: для юридических лиц - Приложение № 1, для физических лиц - Приложение № 2, в электронной форме: для юридических лиц - Приложение № 3, для физических лиц - Приложение № 4.

2.6.2. К запросу необходимо приложить следующие документы:

для юридических лиц:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации - Заявителя;
- копии документов, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);
- копию документа, удостоверяющего личность представителя;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

для физических лиц:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- в случае, когда с запросом обращается представитель Заявителя - копию документа, удостоверяющего личность представителя и доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица. В случае личного обращения Заявитель или его представитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, с которого сотрудник учреждения снимает копию и заверяет её.

2.6.3. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- при личном обращении;
- в электронном виде.

2.6.4. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента, предоставляются Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Совершение Заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.7. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.8. В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично). В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.6.9. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.



2.6.10. Юридические лица направляют запрос, оформленный на официальном бланке организации, содержащем сведения о наименовании и его юридическом адресе. Запрос подписывается руководителем юридического лица.

2.6.11. При поступлении в архивный сектор запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений архивный сектор в 10-дневный срок запрашивает уточнения и дополнительные сведения.

2.6.12. При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составления по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архивный сектор проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их повторно выдаваемую архивную справку.

2.6.13. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих функций, поступивших в архивный сектор, рассматривается в первоочередном порядке.

2.6.14. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архивный сектор письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы.

## ***2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.7.1. МКУ «Управление делами» принимает решение об отказе в выдаче копий (дубликатов) архивных документов, по следующим основаниям:

- 1) обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);
- 2) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 3) отсутствие запрашиваемых документов в учреждении;
- 4) запрос не поддается прочтению;
- 5) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию;
- б) отсутствие в запросе информации, указанной в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в т.ч. необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам архива учреждения;
- 7) запросы, не содержащие наименования юридического лица (для гражданина - фамилии), почтового адреса или электронного адреса заявителя;
- 8) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

9) запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

2.7.2. Отказ в выдаче копий (дубликатов) запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

## ***2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## ***2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями при обращении непосредственно в архивный сектор МКУ «Управление делами» или через МФЦ не должен превышать 15 минут.

## ***2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги***

Поступивший в МКУ «Управление делами» запрос при личном обращении Заявителя регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 – в день поступления;
- поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день.

Поступившие по почте запросы регистрируются в день поступления в установленном порядке или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

## ***2.11. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги***

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы архивного сектора, режиме работы МФЦ, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителей в архивный сектор должен быть беспрепятственным.

### **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в архивный сектор, в МФЦ;

в) обеспечение возможности направления запроса в МКУ «Управление делами» по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

## **3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса и документов, поступивших от Заявителя;

- анализ тематики поступившего запроса;

- направление запросов на исполнение по принадлежности:

в государственный или муниципальные архивы, другие предприятия и организации для ответа в адрес заявителя;

- поиск архивных документов;

- подготовка копий (дубликатов) архивных документов, архивных справок, архивных выписок или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- выдача или отправка копий (дубликатов) архивных документов, архивных справок, архивных выписок или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;

- представление справочной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

### ***3.1. Прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги***

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса физического или юридического лица в адрес архивного сектора МКУ «Управление делами» или в МФЦ.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник архивного сектора МКУ «Управление делами», или при обращении Заявителя через МФЦ – сотрудник МФЦ, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя;
- снимает копию с документа, удостоверяющего личность и заверяет её;
- изучает содержание запроса;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации.

3.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка запросов, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

3.1.5. При поступлении интернет - обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению. Интернет-обращение (запрос) гражданина распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом;

3.1.6. При личном обращении заявителя ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление в соответствии с установленной формой. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа разъясняются причины отказа.

### ***3.2. Регистрация поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги***

Поступившие в МКУ «Управление делами» или через МФЦ запросы регистрируются в установленном порядке, дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

### ***3.3. Рассмотрение и исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги***

3.3.1. Заведующий архивным сектором (специалист МФЦ) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса проверяет правильность его заполнения и комплектность документов, принимает к исполнению.

3.3.2. При обращении Заявителя с запросом на оказание услуги через МФЦ, специалист МФЦ проверяет правильность заполнения запроса и комплектность документов, не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса передает их для рассмотрения в МКУ «Управление делами».

3.3.3. Заведующий архивным сектором осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов. При этом определяется:

- правомочность получения автором запроса запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента специалист архивного сектора принимает решение о выдаче копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, а при наличии таких оснований - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае, когда Заявитель не предоставил, либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2., специалист архивного сектора письменно уведомляет Заявителя о личной явке для предоставления необходимых документов, определив срок.

3.3.6. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, заведующий архивным сектором за подписью директора МКУ «Управление делами» принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента.

### ***3.4. Подготовка копий (дубликатов) архивных документов***

3.4.1. По результатам рассмотрения поступивших от Заявителя документов специалист архивного сектора проводит поиск архивных документов, указанных в запросе, снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающие идентичность подлиннику изготовленных копий архивных документов и архивных выписок.

При наличии запрашиваемых документов заведующий архивным сектором готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

**Архивная справка** - документ, составленный на бланке архивного сектора 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"). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного сектора. Архивную справку подписывает директор учреждения, заведующий архивным сектором, заверяет печатью учреждения, на ней проставляется номер и дата составления.

**Архивная выписка** - документ, составленный на бланке сектора, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося 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 примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заведующего архивным сектором, директором учреждения, печатью учреждения.

**Архивная копия** - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью заведующего архивным сектором, директором учреждения и печатью учреждения.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

3.4.2. В случае отсутствия в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, специалист архивного сектора готовит отрицательный ответ на бланке архивного сектора по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, с указанием причин отсутствия документов и рекомендаций по дальнейшим действиям Заявителя.

3.4.3. Директор учреждения или иное уполномоченное лицо в рамках своих полномочий заверяет своей подписью копии (дубликаты) архивных документов, архивные выписки, либо подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. На подписи должностного уполномоченного лица ставится печать учреждения.

### **3.5. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**

3.5.1. Подготовленные архивные справки, архивные копии или архивные выписки, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату их получения.

3.5.2. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.5.3. Исполненный запрос снимается с контроля, считается исполненным.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность проверок устанавливается Администрацией.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Управление делами» и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Портале.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.**

5.5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Жалобы на несоответствующее предоставление муниципальной услуги и несоблюдение административного регламента (далее – жалобы) могут быть направлены:

- главе Приволжского муниципального района.
- директору учреждения осуществляющего руководство архивным сектором.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя директором учреждения, главой Приволжского муниципального района, или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов, МФЦ.

5.5.2. Заявитель в своей жалобе (обращении) в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (в случае обращения с жалобой представителя – фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 рабочих дней.

5.5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов пользователя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5.5. Ответ на жалобу подписывается директором учреждения, в случае подачи жалобы на имя главы администрации, подписывается главой администрации.

5.5.6. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по поступившей жалобе, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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.



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление документальной  
архивной информации по запросам»

**Образец заявления на получение муниципальной услуги для физического лица**

Директору МКУ «Управление делами»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора, адрес учреждения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес для направления ответа, телефон для связи)

## Запрос

Прошу предоставить заверенную копию архивного документа (архивная справка, архивная выписка, архивная копия):

(нужное подчеркнуть)

- Фамилия, имя, отчество (или наименование юридического лица) о котором запрашивается архивный документ

- О чем запрашивается архивный документ:

- Содержание

- Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Образец запроса на получение муниципальной  
услуги для юридических лиц в электронной форме**

Директору МКУ «Управление делами»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора, адрес учреждения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица,  
ФИО представителя, основание) – Заявителя

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес для направления ответа, телефон для связи)

**Запрос**

Прошу предоставить архивный документ (нужное отметить в квадрате):

архивную справку

архивную выписку

архивную копию

- Фамилия, имя, отчество (или наименование юридического лица) о котором запрашивается архивный документ

\_\_\_\_\_

- О чем запрашивается архивный документ:

\_\_\_\_\_

- Содержание

\_\_\_\_\_

- Для облегчения поиска указать имеющуюся  
информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного лица) (расшифровка подписи)

Простая электронная или электронно-цифровая подпись  
(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Образец запроса на получение муниципальной  
услуги для физических лиц в электронной форме**

Директору МКУ «Управление делами»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора, адрес учреждения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес для направления ответа, телефон для связи)

**Запрос**

Прошу предоставить архивный документ (нужное отметить в квадрате):

архивную справку

архивную выписку

архивную копию

- Фамилия, имя, отчество (или наименование юридического лица) о котором запрашивается архивный документ

\_\_\_\_\_

- О чем запрашивается архивный документ:

\_\_\_\_\_

- Содержание

\_\_\_\_\_

- Для облегчения поиска указать имеющуюся  
информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Простая электронная или электронно-цифровая подпись Заявителя «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество Заявителя)