



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.03.17 № 181-ПА
г. Ирбит

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 14.03.2012 №113-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 18.09.2013 №591-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления, и муниципальными учреждениями и организациями, расположенными на территории Ирбитского муниципального образования, подлежащих переводу в электронный вид», руководствуясь статьями 29.1, 31 Устава Ирбитского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 31.10.2013 № 701-ПА « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а

2. Опубликовать настоящее Постановление путем размещения полного текста в сети «Интернет» на официальном сайте Ирбитского муниципального образования.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

А.В. Никифоров

Приложение №1
К постановлению администрации
Ирбитского муниципального образования
от 13.03.17 № 181-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

1.. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией Ирбитского муниципального образования (далее – администрация), возникающие в рамках предоставления муниципальной услуги; определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами Ирбитского муниципального образования на получение необходимой информации, содержащейся в архивных документах (далее – заявители).

При наличии заключенного соглашения с соответствующим Учреждением, осуществляющим предоставление муниципальных услуг в форме "одного окна", предоставление данной муниципальной услуги может осуществляться через филиал ГБУ СО "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг".

1.3 Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела администрации, которое можно получить:

- по телефону архивного отдела администрации (34355) 4-52-00, 4-52-55;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес архивного отдела администрации: 624855, Свердловская обл., Ирбитский район, п. Пионерский, ул. Лесная, д. 2;
- направив обращение на адрес электронной почты архивного отдела: irbitarhivrayon@yandex.ru

– при личном обращении граждан в архивный отдел администрации Ирбитского муниципального образования по адресу: 623855, Свердловская область, Ирбитский район, п. Пионерский, ул. Лесная, 2, 1 этаж. График работы архивного отдела: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Время по оказанию муниципальной услуги: вторник- четверг с 08.00 до 12.00.

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и его филиалов.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (филиалов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

Прием граждан осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме должностное лицо архивного отдела администрации Ирбитского МО или МФЦ дает информацию по вопросам организации исполнения запросов.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами архивного отдела администрации Ирбитского МО или МФЦ в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно. При консультировании заявителей специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время консультирования каждого заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2.2 Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел администрации Ирбитского МО.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации в виде архивных справок, архивных копий и архивных выписок по существу запроса; ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомлений о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации; отказа в исполнении запроса о выдаче архивной информации.

2.4 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента подачи заявления.

2.5 В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. Сроки передачи документов из МФЦ в архивный отдел администрации Ирбитского МО не входит в общий срок предоставления услуги.

2.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст.8220-8235);
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169);
- Федеральный закон от 01 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 23, ст. 2199);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст.74);
- Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства РФ. 1997. № 10. Ст. 1127);
- 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» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

- Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);
- Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2008, 22 ноября, № 366-367);
- постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2007, 3 ноября, № 380-381);
- постановление Правительства Свердловской области от 26.04.2011 № 480-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, и одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела» («Областная газета», 2011, 6 мая, № 149-150);
- постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);
- постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);
- положение об архивном отделе администрации Ирбитского муниципального образования, утвержденное постановлением главы Ирбитского муниципального образования от 08.07.2008г. №397;
- постановление администрации Ирбитского муниципального образования от 14.03.2012 №113-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановление администрации Ирбитского муниципального образования от 18.09.2013 №591-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления, и муниципальными учреждениями и организациями, расположенными на территории Ирбитского муниципального образования, подлежащих переводу в электронный вид».

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.7.1 Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

а) письменный запрос (заявление), либо запрос по электронной почте (приложение № 1 к регламенту);

б) документы, подтверждающие полномочия физического или юридического лица для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В запросе заявителя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации – для юридических лиц; фамилия, имя и отчество – для физических лиц;

2) сведения о наличии правоустанавливающих документов для получения копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

3) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

4) интересующие заявителя вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, подтверждающей право на владение землей;

5) личная подпись должностного лица - для юридических лиц; личная подпись - для физических лиц;

6) для запросов, поступивших по электронной почте – электронная цифровая подпись;

7) дата.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы или их копии.

2.7.2 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти отсутствуют.

2.7.3 Специалист архивного отдела не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и регламентом.

2.8 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление документов лицами, не уполномоченными представлять интересы заявителя;

2) непредставление документов, указанных в пункте 9 регламента или представление документов не в полном объеме;

3) наличие в документах ошибок, неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

2) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и/или электронного адреса заявителя;

4) наличие текста, не поддающегося прочтению;

5) отсутствие необходимого информационного документального комплекса для исполнения запроса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9 Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов осуществляется безвозмездно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Запросы (заявления) подлежат регистрации в день их получения в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан (приложение №2 к регламенту).

При поступлении запроса (заявления) в электронной форме запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в соответствии с регламентом.

При поступлении запроса с участием МФЦ, межведомственный запрос передается в архивный отдел в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

2.12. Помещения для оказания муниципальной услуги должны обеспечивать:

1) комфортное расположение граждан;

2) возможность оформления письменного запроса;

3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4, чистых бланков заявлений и их образцов;

4) телефонную связь.

Место оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени оказания муниципальной услуги, данный регламент, перечень документов, которые могут быть предъявлены в качестве удостоверяющих личность, перечень представляемых заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.12.1 Требования к обеспечению доступности для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещение));

б) возможность (самостоятельно или с помощью специалистов Администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещение) и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов Администрации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения оказание им помощи в здании (помещении);

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими Заявителями.

2.13 Показателями доступности муниципальной услуги являются удобный график приема посетителей, минимальное количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, разнообразие способов обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги (письменно, по электронной почте, лично), возможность получения муниципальной услуги заявителем через МФЦ.

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме, соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдача результата предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;

- направление запросов на исполнение в организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов заявителям.

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в (приложении № 3 к регламенту).

Регистрация запросов и передача их на исполнение

3.3 Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) гражданина или организации, поступивший в адрес архивного отдела администрации (приложение № 1 к регламенту), а так же запрос поступивший в МФЦ.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист архивного отдела:

- осуществляет регистрацию запросов граждан и организаций;
- определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- определяет тематику запроса и срок исполнения.

Запрос регистрируется в день получения в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан.

При поступлении в архивный отдел администрации запросов граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 7-дневный срок со дня регистрации запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

Специалист МФЦ:

- осуществляет регистрацию запросов граждан и организаций;
- осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю;

- при поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, сотрудник МФЦ направляет межведомственные запросы, а при невозможности их направления запрашивает у автора запроса эти уточнения или дополнительные сведения. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, определенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в архивный отдел, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

- отправляет запрос заявителя с необходимым пакетом документов для исполнения в архивный отдел в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя;

- в течении 30 дней получает исполненный запрос в архивном отделе;

- выдает заявителю результат исполненной услуги в виде архивных справок, архивных копий и архивных выписок по существу запроса в 2-х экземплярах; ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомлений о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации; отказа в исполнении запроса о выдаче архивной информации в 1-м экземпляре.

Анализ тематики поступивших запросов

3.4 Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики запросов с использованием архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов. В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности для непосредственного исполнения.

Направление запросов на исполнение в организации по принадлежности

3.5 Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе администрации документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в организации, где могут храниться необходимые архивные документы с одновременным уведомлением заявителя о переадресации запроса.

Подготовка и направление ответов заявителям

3.6 При наличии запрашиваемых документов специалист архивного отдела администрации готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных копий и архивных выписок по существу запроса.

Архивная справка – документ архива, составленный на бланке архивного отдела администрации, 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").

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

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 отдела администрации Ирбитского муниципального образования.

Архивная справка подписывается заведующим архивного отдела, на ней проставляется номер и дата составления (приложения № 4, 5 к административному регламенту).

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. К архивной копии составляется сопроводительное письмо, которое подписывается заведующим архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела, на ней проставляется номер и дата составления.

Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архивного отдела администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров 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 отделом и печатью архивного отдела администрации Ирбитского муниципального образования.

При отправке по почте к архивной справке, архивной копии и архивной выписке составляется сопроводительное письмо, подписывается заведующим архивного отдела.

При полном или частичном отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела администрации Ирбитского муниципального образования, подтверждающий неполноту состава архивных документов или их отсутствие по теме запроса.

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки 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. Получатель архивной справки, архивной копии и архивной выписки расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату ее получения.

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки высылаются по почте простыми письмами.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в п. 11 регламента) заявитель уведомляется письмом за подписью заведующего архивным отделом администрации или устно во время приема у специалиста или заведующего архивным отделом.

3.7 Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет заведующий архивным отделом администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.2 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста архивного отдела.

4.3 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1 Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) специалиста архивного отдела администрации Ирбитского муниципального образования (далее – специалиста), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ специалиста архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

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

5.3 Ответ на жалобу не дается в случае, если:

– в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

– если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий архивным отделом администрации Ирбитского муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

– жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.4 Жалоба, поступившая в МФЦ, архивный отдел или администрацию Ирбитского муниципального образования, подлежит рассмотрению заведующим архивного отдела или главой Ирбитского муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста архивного отдела, в приеме документов 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.

По результатам рассмотрения жалобы заведующий архивным отделом или глава Ирбитского муниципального образования, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом архивного отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. При поступлении жалобы через МФЦ результат ее рассмотрения выдается заявителю через МФЦ.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Ирбитского муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения справки по документам архивного отдела администрации
Ирбитского муниципального образования

1.	Фамилия (если меняли, то указать старую фамилию), имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается справка	
2.	Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице)	
3.	Адрес, по которому выслать справку (домашний адрес, контактный телефон)	
4.	О чем запрашивается справка: (трудовом стаже; о заработной плате и т.д.)	
5.	Указать точное название места работы, время работы, должность (номер и дату приказов о приеме на работу, переводе, об увольнении)	

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

(Подпись) (Расшифровка ФИО)

« _____ »
(дата исполнения)

Ж У Р Н А Л
РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСОВ УРЕЖДЕНИЙ И ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

Входящий №	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Дата исполнения запроса	Результат исполнения запроса
1	2	3	4	5	6	7

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении архивной информации

Отказ в предоставлении архивной информации

Рассмотрение запроса

Все документы в наличии

и соответствуют требованиям

нет

да

Ответ об отсутствии сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска

Выдача архивной справки

Уведомление о предоставлении дополнительных сведений для исполнения
запроса

Предоставление архивной информации

Выдача архивной копии

Выдача архивной выписки

Приложение № 4
к административному
регламенту

Администрация
Ирбитского муниципального
образования

Адресат

Архивный отдел
ул. Лесная, 2, п. Пионерский,
Ирбитский район,
Свердловская область,
623855
телефон 8(34355) 4-52-55,
факс 4-52-00
e-mail: irbitarhivrayon@yandex.ru

Архивная справка
от _____ № _____
на № _____

Основание:

Заведующий архивным отделом

Подпись
Печать

Расшифровка подписи

Исп. ФИО телефон

Приложение № 5
к административному
регламенту

Администрация Ирбитского
муниципального образования

Выдана: кому

Архивный отдел
ул. Лесная, 2, п. Пионерский, Ирбитский
район,
Свердловская область,
623855
телефон 8(34355) 4-52-55,
факс 4-52-00

для представления в органы пенсионного
фонда в том, что его (её) заработок за время
работы в

наименование организации

с _____ г. по _____ г.,

e-mail: irbitarhivrayon@yandex.ru

Архивная справка

от _____ № _____
на № _____

Составил:

Месяц	Годы и суммы заработной платы						
Январь							
Февраль							
Март							
Апрель							
Май							
Июнь							
Июль							
Август							
Сентябрь							
Октябрь							
Ноябрь							
Декабрь							
Итого:							

Основание:

Заведующий архивным отделом

Подпись
Печать

Расшифровка подписи

Исп. ФИО телефон