

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
город Гусь-Хрустальный
Владимирской области
от 09.06.2020 № 342

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»
муниципальным казённым учреждением
«Гусь-Хрустальный городской архив»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» муниципальным казённым учреждением «Гусь-Хрустальный городской архив» (далее – Регламент), разработан в целях повышения результативности и качества открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги. «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» муниципальным казённым учреждением «Гусь-Хрустальный городской архив» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, граждане России, органы местного самоуправления, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Местонахождение муниципального казённого учреждения «Гусь-Хрустальный городской архив» и его почтовый адрес:

601506, ул. Транспортная, д. 12 а, г. Гусь-Хрустальный, Владимирской области.

E-mail: archive@gusadmin.ru  , контактный телефон: 8 (49241) 2-37-97.

1.4.2. График работы городского архива:

понедельник – четверг 8.30 – 17.15

пятница 8.30-17.00

обеденный перерыв 12.15 – 13.00, в пятницу с 12.30-13.00

суббота, воскресенье выходные дни.

Прием заявителей специалистами городского архива осуществляется в приемные дни:

вторник, четверг 9.00 - 12.00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги. «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» муниципальным казённым учреждением «Гусь-Хрустальный городской архив».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казённое учреждение «Гусь-Хрустальный городской архив» (далее МКУ «Гусь-Хрустальный городской архив»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача (отправка) заявителю соответствующим образом оформленной архивной справки, архивной выписки, архивной копии, ответа на запрос, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запросы заявителей, поступившие в городской архив, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях»;
- Законом Владимирской области от 26.10.2005 № 733-ОЗ «Об архивном деле во Владимирской области»;
- Уставом муниципального казённого учреждения «Гусь-Хрустальный городской архив».

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

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

При поступлении запросов имущественного характера физические лица представляют:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или универсальную электронную карту;
- свидетельство на право собственности, либо другой документ, подтверждающий право собственности на имущество (договор купли-продажи, договор дарения и др.);
- документы, подтверждающие право наследования (справка о праве наследования, завещание, дарственная, свидетельство о смерти собственника);
- доверенность, при запросе сведений на других лиц.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели представляют:

- заявление (запрос) на бланке организации за подписью руководителя организации или уполномоченного лица;
- документ, удостоверяющий личность или универсальную электронную карту и полномочия представителя действовать от имени юридического лица.

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

Физические лица представляют:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или универсальную электронную карту;
- трудовую книжку заявителя или копию трудовой книжки;
- документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (доверенность, свидетельство о браке, свидетельство о смерти).

При запросе сведений на других лиц юридические лица и индивидуальные предприниматели предоставляют:

- заявление (запрос) на бланке организации за подписью руководителя организации или уполномоченного лица;
- копию трудовой книжки лица, на которого запрашиваются сведения;
- документ, удостоверяющий личность или универсальную электронную карту и полномочия представителя действующего от имени юридического лица.

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

В запросе следует указать сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилию, имя, отчество физического лица, дату рождения или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть

направлены ответы или уведомление о переадресации запроса, личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

В зависимости от содержания запроса предоставляются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

при поступлении запросов имущественного характера – местонахождение имущества, принадлежащего заявителю, по возможности – номера и даты организационно-распорядительных документов, по которым передавалось имущество;

о стаже работы, о заработной плате:

- наименование предприятия, структурного подразделения и адрес местонахождения, время работы в организации, фамилию, имя, отчество на момент работы в организации, дату рождения, должность в период работы, за который запрашиваются сведения (по возможности);

- номера приказов о приеме, увольнении;

о награждении:

- фамилию, имя, отчество на момент награждения, наименование награды, дата награждения, место работы на момент награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

об образовании:

- название и адрес учебного заведения, даты поступления и окончания учебы, фамилию, имя, отчество на момент учебы, дату рождения.

Интернет-обращения (запросы) граждан должны содержать следующие реквизиты:

- изложение существа запроса;

- фамилию, имя, отчество физического лица, дату рождения или наименование юридического лица;

- почтовый адрес места жительства физического лица или адрес места нахождения юридического лица;

- дату отправления письма.

Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

При личном приеме основанием для отказа является:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность или отказ его предоставить;

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

- запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

- в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение директору городского архива или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в запросе обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему запрос, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, директор городского архива или уполномоченное на то лицо, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

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

- если от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

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

- у заявителя не имеется документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

- неисправимое повреждение архивных документов.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги могут быть:

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

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

В этом случае лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью директора городского архива, а в случае его отсутствия, уполномоченного лица, просьбу о предоставлении требуемой информации.

Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается директором городского архива или уполномоченным лицом в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса.

2.9. Оплата муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок, оформленных в установленном порядке, связанная с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляется бесплатно.

2.9.2. Городской архив осуществляет информационное обеспечение органов государственной власти, местного самоуправления, муниципальных учреждений (организаций), связанное с исполнением ими своих полномочий и функций, на безвозмездной основе. Изготовление архивных копий объёмом свыше 20 листов осуществляется за счёт пользователя.

2.9.3. Информационное обеспечение граждан, организаций, общественных объединений городской архив осуществляет в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, срок регистрации запроса.

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

2.10.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.10.3. Время ожидания очереди на прием к директору или для получения консультации не должно превышать 15 минут. Время приема посетителей директором городского архива должно составлять не менее двух часов в неделю.

2.11. Письменные запросы заявителей, поступившие в городской архив при личном обращении, по почте или по электронной почте, регистрируются в день поступления.

2.12. Информирование граждан по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- при личном обращении граждан в городской архив;
- по письменным обращениям в городской архив;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.12.1. На портале Государственных услуг Владимирской области представляется исчерпывающая информация в текстовом виде: почтовый и электронный адрес, контактные телефоны городского архива, режим работы городского архива, порядок обращения в городской архив, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Адрес портала Государственных услуг Владимирской области: <http://rgu.avо.ru>.

2.12.2. При личном обращении граждан, по письменным обращениям, по телефону и по электронной почте, специалисты городского архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты городского архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы городского архива).

2.12.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на руководителя городского архива, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить исчерпывающую информацию.

Продолжительность телефонного разговора не должна превышать 15 минут.

2.12.4. При информировании посредством личного обращения сотрудник городского архива обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы городского архива (пункт 1.4.2 Регламента).

2.12.5. При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

2.12.6. При информировании по письменным обращениям в электронной форме специалист городского архива отправляет исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов на электронный адрес заявителя.

2.12.7. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственного и муниципальных архивов Владимирской области размещены на сайте департамента юстиции Владимирской области <https://djust.avо.ru>.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания, имеет отдельный вход, оборудовано пандусом, установлен видеодомофон, кнопка вызова установлена на доступной высоте для граждан с ограниченными возможностями.

При входе в городской архив имеются таблички со сведениями о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, режиме работы. Помещение оснащено телефоном, а так же оборудовано: средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой); охранно-пожарной сигнализацией.

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

2.13.4. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Ответственному за предоставление муниципальной услуги своевременно выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги является:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий соблюдения графика работ.

Показателями качества муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействия) должностного лица;

- соблюдение требований комфортности к месту предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в электронной форме и через многофункциональные центры не оказывается.

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

3.1. Основанием для исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- регистрация запросов и передача их на рассмотрение;
- анализ поступившего запроса и передача его на исполнение либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- отправка архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов, информационных писем.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Регистрация запросов и передача их на рассмотрение.

3.3.1. Письменные запросы заявителей, поступившие в городской архив при личном обращении, по почте, по электронной почте, регистрируются в день поступления. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация ведется в специальном журнале. В журнал заносится следующая информация: фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), почтовый адрес, контактный телефон заявителя, суть обращения (в краткой форме).

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

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

Максимальное время выполнения действия – 10 минут.

3.4. Анализ тематики поступивших запросов.

3.4.1. Специалисты городского архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в городском архиве научно-справочного аппарата,

справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд». Максимальное время выполнения действия – 30 минут.

3.4.2. Результатом административного действия является:

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

- приостановление исполнения запроса в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления в городской архив дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя в течение 7 дней с момента регистрации;

- отказ в исполнении запроса в соответствии с п. 2.6.1. Регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

3.5. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов

3.5.1. Специалист городского архива при поступлении запроса совершает следующие действия:

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

Максимальное время выполнения действия – 2 часа.

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

Максимальное время выполнения действия – 5 минут.

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

Максимальное время выполнения действия – 5 минут.

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

3.6. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

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

3.6.1. Архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные

воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальное время выполнения действия – 30 дней с момента регистрации запроса.

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

3.7.1. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является подписание директором архива или уполномоченным лицом, оформленной архивной справки, архивной выписки, архивной копии, ответа на запрос.

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

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

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

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

3.7.6. Результатом административного действия является роспись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием даты получения или составление реестра на отправку корреспонденции.

Максимальное время выполнения действия – 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Внутренний текущий контроль над своевременным и качественным предоставлением услуги осуществляет директор городского архива.

Обязательному контролю исполнения в городском архиве подлежат поступившие в архив, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- обращения и запросы депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Владимирской области;

- письма и обращения судов, прокуратуры;
- жалобы граждан.

Кроме того, все запросы, поступающие в городской архив, ставятся на контроль. Срок исполнения – 30 дней со дня поступления.

4.1.2. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц городского архива.

4.1.3. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Должностные лица городского архива несут персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

4.2.2. Должностные лица городского архива, предоставляющие муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;
- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- преследование граждан за критику;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);
- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

4.2.3. По фактам нарушений работниками городского архива настоящего административного регламента главой муниципального образования города Гусь-Хрустальный Владимирской области назначается служебная проверка.

4.2.4. При уходе в отпуск работник городского архива обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

4.2.5. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами городского архива возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, данное должностное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц городского архива в досудебном (внесудебном) порядке, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области,

муниципальными правовыми актами;

- отказ специалиста архива в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением 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 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;

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается директору городского архива. На решения принятые директором городского архива - в администрацию города.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Директор городского архива:

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

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. 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.

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

получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ заявителю вышестоящего должностного лица. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Письменная жалоба, поступившая в городской архив, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

приложение 1
к Регламенту

Образцы заявлений

В МКУ «Гусь-Хрустальный городской архив»

от _____

*

Дата рождения _____ 19 ____ г.

проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить стаж работы на (в) _____
название предприятия

_____ в качестве _____ **

цех, отдел

название должности

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

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

Копия трудовой книжки прилагается

_____ 20 ____ г.
дата

ПОДПИСЬ

*указать все изменения ФИО в связи с вступлением в брак или иным причинам;

**для женщин - указать периоды декретных отпусков (даты рождения детей).

В МКУ «Гусь-Хрустальный городской архив»

от _____

*

Дата рождения _____ 19 ____ г.

проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

название предприятия, цех, должность

**

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

Копия трудовой книжки прилагается

_____ 20 ____ г.

дата

подпись

**указать все изменения ФИО в связи с вступлением в брак или иным причинам;*

***для женщин - указать периоды декретных отпусков (даты рождения детей).*

В МКУ «Гусь-Хрустальный городской архив»

от _____

Дата рождения _____ 19 ____ г.

проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную выписку о передаче земельного участка в
собственность

В _____

местонахождение участка

кому (Ф.И.О. владельца)

Основание: Постановление Главы администрации _____

№ _____ от _____

_____ 20 ____ г.
дата

подпись

В МКУ «Гусь-Хрустальный городской архив»

от _____

Дата рождения _____ 19 ____ г.

проживающего(ей) по адресу: _____

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию _____

_____ 20 ____ г.

дата

подпись

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий» муниципальным казённым учреждением
«Гусь-Хрустальный городской архив»**

