

Утвержден постановлением
Администрации Ильинского муниципального района
от 30.04.2021 № 294

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (заявлениями) по документам архивных фондов»

(в ред. Постановления Администрации Ильинского муниципального района от 25.08.2022 № 244)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (заявлениями) по документам архивных фондов" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц. Регламент содержит положения о стандарте предоставления муниципальной услуги, сроках, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формах контроля за его исполнением, об ответственности специалистов при предоставлении услуги, а также о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители) на основании документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1. 3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике приема и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином <http://www.gosuslugi.ru> и
- региональном <https://pgu.ivanovoobl.ru> порталах государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);
- на Интернет-сайте Ильинского муниципального района Ивановской области <http://admilinskoe.ru>;
- использования средств телефонной связи;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района» (далее по тексту - многофункциональный центр».

1. 3.2. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу и его почтовый адрес:

155060, Ивановская область, п. Ильинское-Хованское, ул. Революционная, д.7, каб.1,3.

адрес официального сайта Ильинского муниципального района Ивановской области <http://admilinskoe.ru>

адрес электронной почты: arhiv@admilinskoe.ru; контактные телефоны: (8-49353) 2-12-95.

1. 3.3. График приема граждан специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник, среда, четверг с 9⁰⁰ до 17⁰⁰.

Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону, на личном приеме, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом: "Исполнение запросов

юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (заявлениями) по документам архивных фондов" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ильинского муниципального района в лице архивного отдела (далее – уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района» (далее - многофункциональный центр), местонахождение и почтовый адрес многофункционального центра: 155060, Ивановская область, Ильинский район, п.

Ильинское-Хованское, ул. Советская, д.2.

Телефоны для справок 8 (49353) 2-2-47, 8(49353)2-20-48.

Адрес электронной почты mfc.ilinskoe@mail.ru.

График приема граждан специалистами многофункционального центра с 9.00ч до 16.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные – суббота, воскресенье

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в уполномоченном органе.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические подборки копий архивных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Запросы заявителей о предоставлении информации рассматриваются в уполномоченном органе в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, то уполномоченный орган уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения запроса на определенный срок, но не более чем на 30 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне";
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Ильинского муниципального района Ивановской области;
- 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";
- постановлением Администрации Ильинского муниципального района от 01.08.2016 N 201 "Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Ильинского муниципального района";
- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Запрос может поступить одним из следующих способов: почтовым отправлением; по электронной почте; при личном обращении; через Порталы; через многофункциональный центр.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления:

1) Запрос на предоставление муниципальной услуги:

- а) в запросе **физического лица** указываются:
 - фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного им лица);
 - полный почтовый адрес заявителя;
 - электронный адрес заявителя (при наличии);
 - фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается информация;
 - сведения о документах, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
 - перечень запрашиваемой информации;
 - интересующая заявителя тема, вопрос, событие (рекомендуется указывать дату, номер и наименование вида запрашиваемого документа);
 - хронологические рамки запрашиваемой информации;
 - цель получения информации;
 - способ получения сведений (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);
 - дата составления запроса;
 - личная подпись заявителя;
 - при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа и размера заработной платы заявителя, - название организации, наименование структурного подразделения, период работы, дата рождения, сведения об изменении фамилии, дата рождения детей (для женщин);

- б) в запросе **юридического лица** указываются полное наименование, юридический и фактический адрес, контактный телефон, фамилия, имя и отчество руководителя, сведения, необходимые для исполнения заявления, - хронологические рамки и наименование вида запрашиваемого документа. Запрос оформляется на бланке юридического лица или с использованием углового либо горизонтального штампа, имеет исходящий номер и дату, заверяется подписью руководителя и печатью организации.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

5) Документы, подтверждающие право заявителя на получение сведений, содержащих информацию о третьих лицах:

- решение, приговор, определение и постановление суда;
- справка от нотариуса об открытии наследственного дела в пользу заявителя (для наследников);
- свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию);
- завещание, свидетельство о смерти владельца недвижимого имущества;
- документ об изменении фамилии (имени, отчества) или наименования юридического лица;
- свидетельство о заключении брака.

б) При запросе архивных справок, архивных копий и архивных выписок по вопросам подтверждения трудового стажа и получения заработной платы необходимо предоставить копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации или иную уточняющую информацию для поиска документов.

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

2.6.4. По инициативе заявителя могут быть предоставлены документы, подтверждающие его право на получение запрашиваемых копий архивных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.8. Не допускается 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.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя);
- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;
- если запрос заявителя не отвечает требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;
- если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;
- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.10.1 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) 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, либо в предоставлении 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный 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 не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший в уполномоченный орган запрос регистрируется в течение одного рабочего дня:

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

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

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

2.14.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы уполномоченного органа, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.5. Доступ заявителей в уполномоченный орган должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в уполномоченный орган;
- обеспечение возможности направления запроса в уполномоченный орган по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, многофункциональном центре.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещёнными на Порталах формами запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать запрос о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы.

В указанном случае запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос физического лица удостоверяется простой электронной подписью заявителя, запрос юридического лица – усиленной квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе

рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов, рассмотрение их руководителем уполномоченного органа и передача на исполнение ответственному исполнителю в соответствии с резолюцией руководителя уполномоченного органа;
- анализ тематики запросов;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление справок, архивных выписок и архивных копий, тематических подборок, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомлений о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- направление ответов заявителям.

3.1.1. Регистрация запросов, рассмотрение их уполномоченным органом и передача на исполнение ответственному исполнителю в соответствии с резолюцией руководителя уполномоченного органа.

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

При личном обращении граждан руководитель уполномоченного органа проверяет представленные документы на предмет отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

В случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, руководитель уполномоченного органа принимает личное заявление и передает его специалисту, ответственному за запросы, связанные с предоставлением документальной архивной информации.

Поступившие в уполномоченный орган письменные запросы о предоставлении документальной архивной информации регистрируются в день поступления или на следующий день специалистом, в установленном порядке и поступают на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

После регистрации и рассмотрения руководителем уполномоченного органа запросы с резолюцией руководителя уполномоченного органа передаются специалисту, ответственному за запросы, связанные с предоставлением документальной архивной информации.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов необходимых для оказания муниципальной услуги по одному из оснований пункта 2.9. настоящего Регламента.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение одного дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет два календарных дня.

3.1.2. Анализ тематики запросов.

Руководитель уполномоченного органа обеспечивает оперативное рассмотрение запросов, доведение их до исполнителя.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за запросы, связанные с предоставлением документальной архивной информации, осущес-

ствяет анализ тематики поступивших запросов на соответствие требованиям административного регламента в течение трех рабочих дней.

3.1.3. По итогам анализа запроса уполномоченный орган:

- осуществляет поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса согласно пункту 3.1.4. настоящего Регламента;
- запросы, не относящиеся к составу хранящихся в уполномоченном органе документов (непрофильные запросы), в течение пяти дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация по их дальнейшему поиску согласно пункту 3.1.6. настоящего Регламента.

3.1.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

По итогам анализа запроса специалисты уполномоченного органа при помощи научно-справочного аппарата, справочников по фондам уполномоченного органа и базы данных "Архивный фонд" определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса.

Работники уполномоченного органа в соответствии с архивными шифрами получают из архивохранилищ необходимые для исполнения запроса дела. По окончании исполнения запроса все полученные дела сдаются в архивохранилище.

Подборка в архивохранилище необходимых для исполнения обращения (запроса) документов осуществляется специалистом в срок, не превышающий пяти дней.

3.1.5. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

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 обращении, 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 воспроиз-

водятся 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").

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 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, использовавшиеся для составления архивной справки.

Архивные справки и выписки должны оформляться на бланке уполномоченного органа.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по обращению.

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 документе".

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Если архивная справка, копия или выписка, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены надлежащим образом.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, изготовленные по архивным документам, хранящимся в уполномоченном органе, подписываются заместителем главы Администрации, начальником отдела образования и начальником архивного отдела, заверяются гербовой печатью Администрации Ильинского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3.1.6. Направление запросов уполномоченного органа по запросам заявителей на исполнение по принадлежности и информирование заявителей о результатах рассмотрения их запросов.

По итогам анализа тематики поступившего запроса, не относящегося к составу хранящихся в уполномоченном органе документов (непрофильные запросы), уполномоченный орган в течение пяти дней с момента их регистрации подготавливает и направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности, в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы.

Уполномоченный орган может запрашивать у организаций - исполнителей запросов уполномоченного органа копии ответов о результатах рассмотрения запросов.

Уполномоченный орган письменно уведомляет заявителя о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в государственный и муниципальные архивы, органы государственной власти, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.1.7. Направление заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

Информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни, тематические обзоры архивных документов, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются уполномоченным органом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей, в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в уполномоченный орган, документы выдаются ему под роспись при предъявлении паспорта; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ на запрос направляется в адрес заявителя, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.3. Исполнитель муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункцио-

нального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

В архивный отдел администрации
Ильинского муниципального района
от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)

(документ удостоверяющий личность)
проживающего по адресу:

(число, месяц, год рождения)

№№ домашнего и рабочего
телефонов

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную справку (копию) _____
(о чем запрашивается архивная справка)

число, месяц, год

Подпись

Я, _____, даю согласие на обработку моих персон-
альных данных, содержащихся в заявлении и документах.

число, месяц, год

Подпись

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте, по электронной почте) – нужное подчеркнуть

В архивный отдел администрации
Ильинского муниципального района
от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)

(документ удостоверяющий личность)
проживающего по адресу:

(число, месяц, год рождения)

№№ домашнего и рабочего
телефонов

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить стаж работы на (в) _____

(наименование предприятия, организации, цеха, в котором работал, кем работал)

с _____ по _____.

На запрашиваемый период фамилия была _____

число, месяц, год

подпись

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и документах.

число, месяц, год

Подпись

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте, по электронной почте) – нужное подчеркнуть.

В архивный отдел администрации
Ильинского муниципального района
от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)

(документ удостоверяющий личность)
проживающего по адресу:

(число, месяц, год рождения)

№№ домашнего и рабочего
телефонов

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную справку о заработной плате на (в)

(наименование предприятия, кем работал)

с _____ по _____

_____.

(указать фамилию, которая была на запрашиваемый период).

число, месяц, год

подпись

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и документах.

число, месяц, год

Подпись

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте, по электронной почте) – нужное подчеркнуть.

В архивный отдел администрации
Ильинского муниципального района
от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)

(документ удостоверяющий личность)
проживающего по адресу:

(число, месяц, год рождения)

№№ домашнего и рабочего
телефонов

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать копию постановления (решения, распоряжения) № _____ от _____,
выданное
(кем) _____

указать наименование организации
о подтверждении права на владение землей _____
в садоводческом товариществе, под
домовладением, гаражом и др.
номер земельного участка _____;
месторасположение: _____

с указанием наименования гаражно-строительного
кооператива, садоводческого товарищества
Владелец участка _____
кто значится в запрашиваемом документе

Основание: _____
документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации
(доверенность, договор купли-продажи, свидетельства о праве на наследство или
другие правоустанавливающие документы)

Дата _____ Подпись _____

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте) – нужное подчеркнуть.

Я, _____, даю согласие на обработку моих персон-
альных данных, содержащихся в заявлении и документах.

число, месяц, год

Подпись

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте, по электронной почте) – нужное
подчеркнуть.

В архивный отдел администрации
Ильинского муниципального района
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(документ удостоверяющий личность)
проживающего по адресу:

(число, месяц, год рождения)

№№ домашнего и рабочего
телефонов

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную выписку из решения (постановления) главы администрации _____ от _____ № _____ о выделении земельного участка _____

(кому выделялась земля ф.и.о. полностью)

в _____ .
(название города, села, поселка)

Основание: _____

документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (доверенность, договор купли-продажи, свидетельства о праве на наследство или другие правоустанавливающие документы)

Дата _____ Подпись _____

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте) – нужное подчеркнуть.

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и документах.

число, месяц, год

Подпись

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте, по электронной почте) – нужное подчеркнуть

Обращение заявителя в архивный отдел

Заполнение запроса заявителем

Регистрация запроса заявителем

Рассмотрение запроса заявителем начальником архивного отдела

Анализ тематики запроса, принятие решения

Уведомление пользователя о необходимости уточнения тематики и предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса

Уведомление пользователя об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него на это права и разъяснение дальнейших действий

Уведомление пользователя об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации по ее дальнейшему поиску

Предоставление муниципальной услуги завершено

Исполнение запроса в архивном отделе

Составление ответа на запрос

Направление ответа заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершено

Направление запроса по принадлежности в органы и организации для последующего ответа пользователю

Уведомление пользователя о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности

Предоставление муниципальной услуги завершено