



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06 сентября 2016 года

№ 1098

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования «Котласский муниципальный район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального казенного учреждения Котласского муниципального района «Архивно-административная часть» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 26.05.2014 № 684 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава муниципального образования

С.Н. Бральнина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление архивных справок и копий архивных документов**  
**из муниципального архива»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципального казенного учреждения Котласского муниципального района «Архивно-административная часть» (далее – учреждение) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Котласский муниципальный район».

3. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- российские граждане;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- иностранные граждане, а также лица без гражданства.

4. Заявителями также могут быть иные юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

5. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами муниципального казенного учреждения Котласского муниципального района «Архивно-административная часть» и отделением по г. Котласу государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- непосредственно в учреждении и МФЦ при личном обращении Заявителя;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах в помещениях учреждения и МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi29.ru](http://www.gosuslugi29.ru) (далее – портал госуслуг).

6. Местонахождение учреждения: 165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Калинина, д. 24.

Почтовый адрес учреждения: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9.

Справочные телефоны учреждения: (8-818-37) 3-26-34;

Факс: (8-818-37) 2-10-02;

Адрес электронной почты учреждения: [arhkotreg@yandex.ru](mailto:arhkotreg@yandex.ru);

Адрес официального сайта муниципального образования «Котласский муниципальный район» [www.kotlasreg.ru](http://www.kotlasreg.ru).

Местонахождение МФЦ: 165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Орджоникидзе, д. 30.

Справочный телефон МФЦ: (8-818-37) 2-51-00.

**График работы учреждения:**

понедельник – четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 15.30,  
перерыв на обед с 12.30 до 13.30;  
выходные дни – нерабочие праздничные, суббота и воскресенье.

**График приема граждан в учреждении:**

вторник с 9.00 до 16.00,  
перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

**Графики работы и приема граждан МФЦ:**

понедельник с 8.30 до 15.30,  
вторник с 8.30 до 18.30,  
среда с 10.00 до 20.00,  
четверг с 8.30 до 18.30,  
пятница с 8.30 до 16.00,  
суббота с 8.30 до 14.00;  
выходные дни – нерабочие праздничные, воскресенье.

7. При предоставлении муниципальной услуги учреждением сообщается следующая информация:

- о графике работы учреждения и МФЦ;
- о графике приема граждан;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о имеющихся на хранении в учреждении документах;
- о возможном месте хранения архивных документов, не поступивших на хранение в учреждение;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственным должностным лицом учреждения, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

8. Для получения консультации Заявители обращаются в учреждение или МФЦ:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде посредством почтовой связи;
- посредством электронных каналов связи.

9. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

10. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

11. Устное информирование осуществляется сотрудниками учреждения или МФЦ при обращении Заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других сотрудников. Время ожидания Заявителя при личном обращении **не может превышать 15 минут**, устное информирование каждого Заявителя осуществляется **не более 10 минут**.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок

должностного лица. В конце информирования ответственное должностное лицо кратко подводит итоги и принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа или консультации Заявителя требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для Заявителя время.

12. Письменное информирование при обращении Заявителя в учреждение осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий **30 дней** со дня регистрации обращения, по почте в адрес Заявителя.

13. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещаются на официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.kotlasreg.ru](http://www.kotlasreg.ru).

14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- информация о муниципальной услуге;
- информация о сроке предоставления муниципальной услуги;
- информация о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования такого отказа;
- информация о месте нахождения учреждения, почтовом адресе, адресе электронной почты, факсе и телефонах;
- обращение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;
- информация о ходе рассмотрения обращения;
- результат предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Полное наименование муниципальной услуги**

15. Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива.

### **Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

16. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение Котласского муниципального района «Архивно-административная часть», в том числе на базе МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- выдача информационных писем;
  - выдача архивных справок;
  - выдача архивных выписок;

- выдача архивных копий;
- отказ от выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

18. Запросы, поступившие в учреждение, рассматриваются и исполняются в течение **30 дней** со дня регистрации письменного обращения.

Запросы, поступившие в учреждение через МФЦ, рассматриваются и исполняются в течение **28 дней** со дня поступления запроса.

В исключительных случаях директор учреждения может продлить срок рассмотрения обращения **не более чем на 30 дней**, с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

19. Тематические запросы органов местного самоуправления, организаций, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке.

20. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (далее – НСА) архива не должен превышать **15 дней** со дня регистрации запроса.

21. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в учреждении архивных документов, **в течение 7 дней** со дня их регистрации направляются в организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом Заявителя.

### Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

Закон Архангельской области от 09.12.2005 № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области»;

Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 г. № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих

предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

**Перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) (**Приложение № 2-4 к настоящему административному регламенту**).

24. В запросе (заявлении) **физические лица** указывают следующие сведения:

- наименование учреждения, в которое направляется запрос (заявление), либо фамилию, имя, отчество ответственного должностного лица, либо должность ответственного должностного лица,
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), при необходимости все их изменения,
- документы, удостоверяющие личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса (заявления);
- контактные телефоны гражданина (не обязательно);
- сведения, необходимые для выдачи справки:
  - о стаже работы: дата рождения, указание места работы, структурного подразделения (участка), периода работы, должности;
  - о размере заработной платы: дата рождения, указание места работы, структурного подразделения (участка), запрашиваемого периода, период декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком, если таковые имели место быть (для женщин);
  - о периоде прохождения курсов (повышение квалификации): дата рождения, указание места работы, структурного подразделения (участка), даты и номера приказа о направлении на курсы и об их окончании (при наличии);
  - о выдаче выписки из документа или его копии: указание полных данных о запрашиваемом документе (наименование учреждения издавшего документ, точные номер и дата документа), если неизвестен номер и точная дата - указывается год образования документа.

Запрос (заявление) должен содержать личную подпись Заявителя и дату.

К запросу (заявлению), касающемуся подтверждения трудового стажа, размера заработной платы, надбавок и льгот в соответствии с Пенсионным законодательством Российской Федерации, прилагается копия трудовой книжки (при наличии).

При личном обращении заявителя представляют:

- документы, удостоверяющие личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность);
- копию трудовой книжки (при наличии) по запросам, касающихся подтверждения трудового стажа, размера заработной платы, надбавок и льгот в соответствии с Пенсионным законодательством Российской Федерации.

25. В запросе (заявлении) **юридические лица** указывают следующие сведения:

- наименование учреждения, в которое направляется запрос (заявление), либо фамилию, имя, отчество ответственного должностного лица, либо должность ответственного должностного лица,
- название организации;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса (заявления);

- сведения, необходимые для выдачи справки:

- о стаже работы: дата рождения гражданина, в отношении которого делается запрос, указание его места работы, структурного подразделения (участка), периода работы, должности;

- о размере заработной платы: дата рождения гражданина, в отношении которого делается запрос, указание его места работы, структурного подразделения (участка), запрашиваемого периода, период декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком, если таковые имели место быть (для женщин);

- о периоде прохождения курсов (повышение квалификации): дата рождения гражданина, в отношении которого делается запрос, указание его места работы, структурного подразделения (участка), даты и номера приказа о направлении на курсы и об их окончании (при наличии);

- о выдаче выписки из документа или его копии: указание полных данных о запрашиваемом документе (наименование учреждения издавшего документ, точные номер и дата документа), если неизвестен номер и точная дата - указывается год образования документа.

Запрос (заявление) подписывается руководителем (заместителем руководителя) и должен содержать дату и номер.

26. В запросе (заявлении), поступившем на электронную почту учреждения, на официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ, указанным в п. 6 настоящего регламента, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- запрос (заявление) Заявителя подписано лицом, не обладающим полномочиями на его подписание;

- текст запроса (заявления) не поддается прочтению;

- разрешение субъекта персональных данных на доступ к информации конфиденциального характера не заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

28. Запросы (заявления), поступившие по электронным каналам связи, с неполной или неточной информацией об отправителе, без указания электронного или почтового адреса не рассматриваются.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- отсутствия в запросе (заявлении) наименования почтового адреса Заявителя;

- отсутствия у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;

- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствия на хранении в учреждении архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание.
- несоответствие запроса (заявления) требованиям п. 24, 25, 26.

30. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственного должностного лица, а также членов его семьи, учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

31. В случае, если в запросе (заявлении) Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами (заявлениями), и при этом в запросе (заявлении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, ответственное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанный запрос (заявление) и ранее направляемые запросы (заявления) направлялись в учреждение и тому же ответственному должностному лицу.

32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован с подробными устными или письменными разъяснениями о причинах отказа.

33. Поступление ходатайства от Заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги с указанием причин.

#### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания**

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

35. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать **15 минут**.

#### **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

36. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – **30 минут**.

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

37. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией.



38. Вход в здание, где располагается муниципальный архив, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, места нахождения, графика (режима) работы, номеров телефонов, факса, электронной почты. Вход и выход из помещения в темное время суток должен освещаться.

Помещения муниципального архива, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

39. Прием Заявителей ведется ответственным должностным лицом учреждения или МФЦ в порядке общей очереди.

40. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в учреждении или МФЦ.

Рабочее место ответственного должностного лица, осуществляющего приём Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

41. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

42. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

43. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- график работы учреждения, МФЦ;
- фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица;
- номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты учреждения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность учреждения по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент (без приложений);
- образцы запросов (заявлений), указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложения № 2-4 к настоящему Административному регламенту);
- схема (блок – схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

44. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных

материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

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

45. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы учреждения, МФЦ;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей в учреждении, МФЦ;
- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и передача запросов (заявлений) на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов (заявлений);
- направление запросов на исполнение в организации по принадлежности;
- подготовка и отправка (выдача) архивных справок, архивных выписок и архивных копий Заявителю или в МФЦ, для граждан иных государств – подготовка ответа, отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий для простановки апостиля и непосредственного направления ответа заявителю.

### **Описание последовательности действий при приёме и регистрации документов**

47. Поступившие в учреждение письменные запросы (заявления) регистрируются ответственным должностным лицом и передаются на исполнение **в течение 3 дней** со дня поступления.

Поступившие письменные запросы (заявления) из МФЦ регистрируются ответственным должностным лицом и передаются на исполнение в учреждение **в день поступления**.

48. В случае, если заявитель обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление в соответствии с установленной формой и оказывается помощь в его заполнении. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.

49. При поступлении запроса (заявления) гражданина портал госуслуг с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме запроса (заявления) к рассмотрению.

Запрос (заявление) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Ответ может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

50. Регистрация запроса (заявления) является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

51. Каждый вопрос, имеющийся в запросе (заявлении), регистрируется как самостоятельное обращение.

### **Описание последовательности действий при анализе тематики поступивших запросов (заявлений)**

52. **Ответственное должностное лицо** знакомится с документами, представленными Заявителем, проводит анализ представленных документов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в учреждении НСА и информационного материала. В ходе анализа определяется:

- правомочность получения Заявителем сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- наличие на хранении архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 27 настоящего Административного регламента.

### **Описание последовательности действий при направлении запросов на исполнение в организации по принадлежности**

53. По итогам анализа тематики поступивших запросов **в течение 7 дней со дня регистрации** ответственное должностное лицо направляет запросы (заявления) или их копии с сопроводительным письмом в организации по принадлежности, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов (заявлений).

54. В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, ответственное должностное лицо направляет в соответствующие организации копии запроса (заявления) с указанием о направлении ответа в адрес заявителя, либо в адрес учреждения.

55. Одновременно с направлением запросов (заявлений) на исполнение в другие организации ответственное должностное лицо письменно уведомляет об этом заявителя.

### **Описание последовательности действий при подготовке и отправке (выдаче) архивных справок, архивных выписок и архивных копий Заявителю**

56. По итогам анализа тематики поступивших запросов ответственное должностное лицо направляет их исполнителю, который **в течение 30 дней со дня регистрации** (в случае поступления из МФЦ **в течение 28 дней со дня поступления запроса**) осуществляет поиск информации по архивным документам и по результатам поиска готовит архивную справку, архивную выписку, архивную копию документа, ответы об отсутствии в документах запрашиваемых сведений.

57. Оформление архивной справки осуществляется в установленном порядке.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце 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 номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью учреждения.

Архивные справки оформляются на бланке учреждения. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается ответственным должностным лицом, исполнителем, заверяется печатью учреждения, на ней проставляется номер и дата составления.

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

58. В архивной выписке полностью воспроизводятся название архивного документа, его номер и дата. 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.

Архивные выписки оформляются на бланке учреждения. Подчистки и помарки в архивных выписках не допускаются.

Архивная выписка подписывается ответственным должностным лицом, заверяется печатью учреждения, на ней проставляется номер и дата составления.

59. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью учреждения и подписью ответственного должностного лица.

60. При отсутствии запрашиваемых сведений в имеющихся на хранении документах заявителю подготавливается отрицательный ответ на бланке учреждения.

61. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

62. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений в документах высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адреса Заявителей или в МФЦ.

63. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – апостиля. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и

формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Для простановки апостиля ответственное должностное лицо архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений с сопроводительным письмом направляет в Агентство по делам архивов Архангельской области по адресу: 163045, г. Архангельск, ул. Шубина, д. 1.

После простановки апостиля ответственное должностное лицо архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений с сопроводительным письмом направляет в Консульский департамент МИД России по адресу: 119200, г. Москва, 1-й Неопалимовский пер., д. 12.

64. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений при личном обращении в учреждение могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего личность.

65. Рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют должностное лицо учреждения, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

67. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами учреждения положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

68. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы учреждения.

69. Внеплановые проверки проводятся по решению директора учреждения или ответственного должностного лица на основании конкретного обращения Заявителя.

70. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директором учреждения может быть поручено должностному лицу учреждения, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

71. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

72. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц учреждения.

73. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

74. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

75. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Уставом учреждения.

### **Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

76. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет директор учреждения.

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

- невыполнение положений настоящего Административного регламента;
- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

78. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

79. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

80. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

82. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц учреждения могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

83. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц учреждения и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к директору учреждения или заместителю директора по архивной части.

84. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, 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) учреждения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Поступившие в учреждение письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются в день поступления и направляются на рассмотрение ответственному должностному лицу.

86. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом в течение **15 рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение **5 рабочих дней** со дня ее регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

88. Ответственное должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;
- определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, учреждениях, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

89. Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц учреждения, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

90. На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается ответственным должностным лицом.

91. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Обращение считается завершенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенций) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

93. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана:

- директору учреждения по адресу: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9, тел. (8-818-37) 2-45-30;
- в агентство по делам архивов Архангельской области по адресу: 163004, г. Архангельск, ул. Шубина, д. 1, тел. (8-818-2) 20-66-59; E-mail [topol@dvinaland.ru](mailto:topol@dvinaland.ru).

94. В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в инстанциях, указанных в пункте 93 настоящего Административного регламента, он может обжаловать принятое решения в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. В соответствии с законодательством Российской Федерации Заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в органы прокуратуры и суда.





## Приложение № 2 к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность ответственного должностного лица)  
 Муниципального казенного учреждения Котласского  
 муниципального района  
 «Архивно-административная часть»

от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (дата рождения)  
 проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
 (контактный телефон)

Документ, удостоверяющий личность:  
 \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (номер страхового свидетельства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную справку о стаже работы, дате приёма на работу, дате увольнения с работы, направлении на курсы, в командировку, отпусках по уходу за детьми, награждении, заработной плате, отчислениях в госстрах (нужное подчеркнуть)

Название организации \_\_\_\_\_

Цех, отдел, отделение, бригада \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

За период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ год.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Даты рождения детей (при запросе отпуска по уходу за детьми):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Фамилия была \_\_\_\_\_

Дата смены фамилии \_\_\_\_\_

Запрашиваемые сведения нужны для \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

**Форма заявления**

## Приложение № 3 к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность ответственного должностного лица)  
 Муниципального казенного учреждения Котласского  
 муниципального района  
 «Архивно-административная часть»

от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (дата рождения)  
 проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
 (контактный телефон)  
 Документ, удостоверяющий личность:  
 \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 - - -  
 (номер страхового свидетельства)

**ЗАПРОС**

Прошу предоставить копию или выписку из \_\_\_\_\_  
 (наименование документа)

Название организации \_\_\_\_\_

Дата и номер документа (если не известна точная дата и номер документа, указать год документа) \_\_\_\_\_

Содержание документа \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Запрашиваемые сведения нужны для \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

**Форма запроса**

## Приложение № 4 к Административному регламенту

<b>Официальный бланк организации</b>		<hr/> <p>(Ф.И.О., должность ответственного должностного лица) Муниципального казенного учреждения Котласского муниципального района «Архивно-административная часть»</p>
--------------------------------------	--	--

(Заголовок к тексту)

(Текст)

---

(должность руководителя  
направляющей организации)

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

(исполнитель)

**Форма письма от организации**