



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕРНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июля 2025

№ 70

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК,
АРХИВНЫХ
ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ ПО СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫМ
ЗАПРОСАМ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Черниговского муниципального округа и в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, Администрация Черниговского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Безклубова Г.Г.

Глава



И.С. Щипенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
АРХИВНЫХ
СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ
ПО СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫМ ЗАПРОСАМ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» (далее - Административный регламент) разработан архивным отделом (муниципальный архив) Администрации Черниговского муниципального округа (далее - архивный отдел) и определяет порядок и стандарт сроки, последовательность действий предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности работников Архива, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Информация по запросам социально-правового характера предоставляется на основе документов Архивного отдела.

1.3. Информация по запросам социально-правового характера предоставляется Архивным отделом в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо информационного письма.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Информационное письмо - письмо, составленное на бланке Архива, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в Архиве архивных документов по

теме запроса или сведения об их местонахождении, или по вопросам предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающиеся на законных основаниях для получения информации (далее - заявители).

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на сайте Архивного отдела (при наличии) и официальных сайтах Администрации Черниговского муниципального округа (далее – Администрация) в разделе «Муниципальные услуги»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Запорожской области» (далее - РПГУ) (при технической возможности);

- на информационных стендах Архивного отдела;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Архивного отдела;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе электронной почте (в случае поступления соответствующего запроса в Архивный отдел);

4) посредством индивидуального устного информирования (на личном приеме в Архивном отделе).

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Архивного отдела (при наличии), официальных сайтах Администрации, ЕПГУ

и РПГУ (при технической возможности). Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Архивным отделом.

На информационных стендах Архивного отдела, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности работников Архивного отдела, отвечающих за предоставление муниципальной услуги, режим приема заявителей;
- адрес сайта Архивного отдела (при наличии);
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архивного отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Архивного отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется в письменном виде по почте (по электронной почте) в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа - в срок, установленный законодательством Российской Федерации).

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Архивном отделе.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя работником Архивного отдела не должно превышать 10 минут.

3.7. Работник Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

1) при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда работник Архивного отдела не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику Архивного отдела или должностному лицу либо обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

3) при ответе на телефонные звонки работник Архивного отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Архивного отдела. По результатам консультирования работник Архивного отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

4) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

5) не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.8. На ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности) и официальном сайте Администрации и сайте Архивного отдела (при наличии) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (при наличии);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Архивный отдел, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Архивного отдела. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Архивного отдела.

3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) - на соответствующем муниципальном уровне, а также на ЕПГУ и РПГУ (при технической возможности) и является доступной для заявителя.

Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности), официального сайта Администрации, сайта Архивного отдела (при наличии).

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номер телефона Архивного отдела и номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес сайта Архивного отдела (при наличии), предоставляющего муниципальную услугу, указанный на Портале Правительства Запорожской области, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» (при технической возможности).

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Черниговского муниципального округа.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами не предусмотрено.

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка;
- архивная копия;
- архивная выписка;
- информационное письмо.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня представления в Архивный отдел документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. При сложных запросах, требующих проведения объемной работы по поиску, копированию архивных документов, срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Архивным отделом.

7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 11 к Административному регламенту), размещается на официальном сайте Администрации, (раздел «Деятельность» пункт «Муниципальные услуги»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на ЕПГУ и РПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) письменное заявление в адрес Архивного отдела на бланке (приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту), предоставляемом Архивным отделом при обращении заявителя в Архивный отдел на личном приеме; на бланке либо в простой письменной форме при обращении в Архивный отдел почтой (в том числе электронной почтой). В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- должность руководителя Администрации, фамилия, инициалы руководителя Администрации;
 - согласие заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя), наименование юридического лица;
 - адрес заявителя (для юридических лиц - юридический и почтовый адрес, для физических лиц - адрес регистрации), контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя (для юридических лиц);
 - суть запроса, обращения;
 - хронологические рамки запрашиваемой информации;
 - для подтверждения стажа работы и размера заработной платы - дата рождения, название, ведомственная подчиненность организации, время работы, должность, год увольнения;
 - иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, обращения;
 - дата подачи заявления, подпись заявителя (представителя заявителя).
- При обращении в Архивный отдел на личном приеме заявитель

(представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя - также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результатов оказания муниципальной услуги. При обращении в Архивный отдел почтой, в том числе электронной почтой, заявитель (представитель заявителя) прилагает к заявлению копии указанных документов.

Обязанность установления личности заявителя (представителя заявителя) при обращении в Архив на личном приеме возлагается на работника Архивного отдела, ведущего личный прием;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

- при обращении в Архивный отдел на личном приеме предоставляется подлинник документа. После установления личности заявителя (представителя заявителя) указанный документ возвращается владельцу;

- при обращении в Архивный отдел почтой, в том числе электронной почтой, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результатов оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя):

- при обращении в Архивный отдел на личном приеме предоставляется подлинник документа. После ознакомления с документом, работник Архивного отдела, ведущим личный прием, документ возвращает владельцу;

- при обращении в Архивный отдел почтой, в том числе электронной почтой, к заявлению прилагается копия документа;

4) копии документов, подтверждающих право физического лица на получение информации о третьем лице: нотариально заверенной доверенности; договора (купли-продажи, дарения); решения суда; свидетельств: о рождении (смерти), о заключении (расторжении) брака, перемене фамилии, имени, отчества, о праве наследования; правоустанавливающего документа на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (на земельный участок, жилье и другое) и другие;

5) копия трудовой книжки (для запросов, касающихся подтверждения трудового стажа и размера заработной платы).

9.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ (при технической возможности). В этом случае заявитель вправе предоставить в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 9.1. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Документ, подтверждающий полномочия представителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае непредоставления вышеуказанных документов в электронном виде заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ

направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов на бумажном носителе в Архивный отдел согласно установленному сроку.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Архивный отдел, в электронной форме на официальном сайте Архивного отдела (при наличии), ЕПГУ, РПГУ.

10. 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, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, не требуется.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

Архивный отдел не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, сайте Архивного отдела (при наличии), предоставляющего муниципальную услугу;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, сайте Архивного отдела (при наличии), предоставляющего муниципальную услугу;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- требовать представления документов и информации, которые в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) обращение неправомерного лица;
- 2) подача заявления в не приемное время при личном обращении в Архивный отдел;
- 3) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 9.1 Административного регламента, либо непредоставление документов, указанных в перечне;
- 4) нарушение требований к оформлению документов, перечисленных в пункте 9.1 Административного регламента;
- 5) текст заявления не поддается прочтению;
- 6) отсутствие в заявлении сведений о заявителе (наименовании организации), почтового адреса заявителя (юридического и почтового адреса юридического лица), подписи заявителя;
- 7) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами;
- 8) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей и пометок, выполненных от руки.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о

предоставлении муниципальной услуги в электронном виде (при технической возможности) является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления Архивом муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов в Архивном отделе по запрашиваемым сведениям;

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

3) отсутствие в запросе, обращении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

4) в запросе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Архивного отдела вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу. Архивный отдел письменно информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом решении и причинах его принятия.

13.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании написанного в свободной форме письменного заявления, обратившись в Архивный отдел лично или направив его почтовым отправлением (с уведомлением).

13.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги или от получения муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

13.5. В случае отсутствия документов в Архивном отделе по запрашиваемым сведениям, при обладании информацией о месте их нахождения, Архивным отделом направляется письмо по принадлежности с обязательным уведомлением заявителя в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация поступившего в Архивный отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 календарных дней с даты его получения. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер).

18.2. Регистрация поступившего в Архивный отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги ведется в Автоматизированной информационной системе (АИС), а также в регистрационно-учетной форме на бумажном носителе.

18.4. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ (при технической возможности), Архивный отдел в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости предоставления в Архивный отдел документов, указанных также в пункте 9.1 Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Архивного отдела.

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

предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место работника Архивного отдела, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (при наличии), печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве работника Архивного отдела, осуществляющего прием заявителей.

Вход в помещение Архивного отдела должен быть оборудован вывеской с указанием его полного наименования, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся непосредственно в Архивный отдел, информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания

комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Работники Архива, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с работником Архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - не более 3-х раз, продолжительность каждого взаимодействия не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ при технической возможности), электронной почты, а также по справочным телефонам Архива Архивного отдела и личного посещения Архивного отдела в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования РПГУ (при технической возможности) возможно в любое время с момента подачи документов;

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и

поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требований Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через РПГУ, подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

21.4. При подаче заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) в заявлении подписывает согласие на обработку персональных данных (приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

23. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов

23.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Архивный отдел заявления, полученного при личном обращении заявителя в письменной форме, по почте, в том числе электронной почте, в электронной форме через РПГУ (при технической возможности).

Работник Архивного отдела, ответственный за прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, производит прием заявления согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, либо копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем (представителем заявителя) документов устанавливается личность заявителя (представителя заявителя), проверяются полномочия заявителя (представителя заявителя), осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов работник Архивного отдела осуществляет их проверку на:

- правомочность обращения заявителя;
- возможность прочтения текста заявления;
- наличие в заявлении сведений о заявителе (наименовании организации), почтового адреса заявителя (юридического и почтового адреса юридического лица), подписи заявителя;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в

пункте 9.1 Административного регламента;

- отсутствие нарушений требований к оформлению документов, перечисленных в пункте 9.1 Административного регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 9.1 Административного регламента, работник Архивного отдела информирует заявителя (представителя заявителя) лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.3. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, представляемых в Архивный отдел в форме электронных копий документов (файлов) по электронной почте, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ (при технической возможности).

23.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2 Административного регламента, работник Архивного отдела возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и прилагаемые документы и сообщает заявителю (представителю заявителя) об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе документов (непрофильный запрос), в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2 настоящего Административного регламента, работник Архивного отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов, принимает комплект документов к рассмотрению.

23.5. Критерием принятия решения для приема заявления является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

23.6. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация работником Архивного отдела, ответственным за регистрацию в Автоматизированной информационной системе запросов социально-правового характера, поступивших от юридических и физических

лиц, в Автоматизированной информационной системе (АИС), а также в регистрационно-учетной форме на бумажном носителе - в Журнале регистрации запросов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» и выдачи результата по запросам, поступившим от юридических и физических лиц, с присвоением номера и даты регистрации.

23.8. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1 - 23.2, осуществляются в течение 15 минут.

23.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней с момента поступления заявления в Архивный отдел.

24. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов.

24.2. Работники Архивного отдела, исполняющие запросы социально-правового характера, при выполнении ими должностных обязанностей и трудовых функций, являются ответственными исполнителями при предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Работник Архивного отдела, ответственный за регистрацию в АИС запросов социально-правового характера, поступивших от юридических и физических лиц, осуществляет экспертизу заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Архивного отдела готовит информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к Административному регламенту) с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

24.4. Подготовленное работником Архивного отдела информационное письмо направляется на подпись начальнику Архивного отдела или уполномоченному им лицу.

24.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале регистрации запросов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий по социально-правовым запросам» и выдачи результата по запросам, поступившим от юридических и физических лиц.

24.6. Информационное письмо направляется заявителю.

25. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Архивного отдела осуществляет подготовку следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

25.1. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче архивной справки по архивным документам, находящимся на хранении в Архивном отделе, - архивная справка.

Архивные справки оформляются на бланке архивной справки Архивного отдела с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ СПРАВКА» (приложение № 9 к Административному регламенту).

Архивная справка подписывается начальником Архивного отдела или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью Администрации.

Отметка об исполнителе (исполнителях) оформляется на лицевой стороне архивной справки (последнем листе архивной справки) и включает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя (исполнителей), должность и наименование структурного подразделения, номер его телефона.

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

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных сведений из архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а неточные названия, расхождения и несовпадения в дате рождения, фамилии, имени, отчестве, инициалах либо отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках: «(так в документе), (так в тексте оригинала)». В примечаниях к архивной справке оговариваются имеющиеся в архивных документах расхождения в сведениях о дате рождения, фамилии, имени, отчестве, инициалах либо отсутствие даты рождения; имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них.

Если в запросе и в архивных документах при написании фамилии, имени, отчества лица встречается расхождение на одну букву, проверяется несколько записей в разных архивных документах, в которых дополнительная информация позволяет установить, что речь идет об одном и том же человеке; в этом случае фамилия, имя, отчество лица в архивной справке указываются в соответствии с запросом, при этом в примечаниях оговариваются имеющиеся расхождения в разных архивных документах. Если указанное расхождение

установить невозможно, в справке дается информация из текста архивного документа с оговоркой в скобках: «(так в документе)». Если в архивном документе указана только фамилия без инициалов или инициалы без расшифровки, в справке так информация и дается. В скобках может быть добавлено: «(так в документе)».

В том случае, если в архивных документах по заработной плате приводится фамилия и только инициалы запрашиваемого лица или дата рождения отсутствует, дана не полностью, расходится с датой рождения, которая указывается в запросе, необходимо проверить по этим документам наличие других работников с такой же фамилией и инициалами. В случае их отсутствия это отмечается в архивной справке после таблицы: «Другие работники в (указать виды документов) работников (указать название структурного подразделения при наличии) за (указать годы) с фамилией и инициалами (Ф.И.О.) не значатся» или «Другие работники в вышеуказанных документах с фамилией и инициалами (Ф.И.О.) не значатся». Если фамилии и инициалы совпадают, необходимо проверить табельные номера и свериться с личной карточкой (ф. № Т-2) или приказами по личному составу во избежание возможных ошибок.

В случае отсутствия в ведомостях на заработную плату (лицевых счетах, других первичных бухгалтерских документах) других работников с такой же фамилией и инициалами, сведения об имени, отчестве полностью, дате рождения могут быть взяты из приказов по личному составу (о приеме, увольнении), личной карточки ф. № Т-2, что оговаривается в примечании к архивной справке. При этом следует удостовериться, что в указанных приказах, личных карточках ф. № Т-2 также не значатся другие работники с такой же фамилией и инициалами (именем, отчеством полностью).

Неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места оговариваются в архивной справке в качестве примечаний: «В связи с повреждением текста оригинала (описываются повреждения) не поддается прочтению (описывается, что не поддается прочтению: например, часть текста, часть кода, вида начислений, код, вид начисления по заработной плате и т.п.)», «В тексте неразборчиво».

Если невозможно определить правомерность включения той или иной суммы начислений в архивную справку о заработной плате по причине отсутствия полных сведений о виде, характере выплат в документах архивного фонда из-за неразборчивости написания цифр, угасания текста и прочих повреждений документа, необходимо сделать ксерокопию документа, с приложением сопроводительного письма или приложения к архивной справке.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и пометки в архивных справках не допускаются.

В основании архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания,

использовавшиеся для ее составления.

Если архивная справка содержит не все сведения по запросу, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы в Архивном отделе отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения, излагается в сопроводительном письме Архивного отдела к архивной справке, которое печатается на бланке письма архива и подписывается начальником Архивного отдела. Информация о том, какие сведения и за какие годы в Архивном отделе отсутствуют и почему, могут быть включены в архивную справку в качестве примечаний.

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку. В случаях территориальной удаленности архивохранилищ друг от друга, трудоемкости исполнения запроса архивные справки составляются на каждую организацию отдельно.

Сведения о работе включаются в архивную справку в соответствии с их употреблением в тексте архивных документов. Если в архивных документах сведения о профессии, занимаемой должности, отпусках, отпусках без содержания, отгулах, больничных листах, и т.п. приведены не полностью, а с сокращениями (например: «б/л», «б/лист», «отг.», «б/с» и др.), такие сведения включаются в архивную справку о работе так, как они указаны в документах, при этом в архивной справке указывается: «Сокращения в архивной справке приведены в соответствии с их употреблением в тексте документа».

Сведения о начислениях заработной платы, имеющиеся в архиве по запросу о заработной плате, включаются в архивную справку в соответствии с их употреблением в архивных документах (в лицевых счетах, расчетных ведомостях либо в других имеющихся на хранении первичных бухгалтерских документах), при этом в архивной справке указывается: «Сведения о заработной плате приведены в соответствии с их употреблением в тексте документа». Если архивные документы составлены с указанием начислений заработной платы по видам оплаты труда и в архивных документах наименования видов оплаты труда указаны не полностью, а с сокращениями (например: «б/л», «б/лист», «поврем.» и др.), такие сведения включаются в архивную справку так, как они указаны в архивных документах, при этом в архивной справке указывается: «Сокращения в архивной справке, сведения о заработной плате приведены в соответствии с их употреблением в тексте документа».

Если документы по начислению заработной платы составлены с использованием кодов и в архиве имеется классификатор по их расшифровке (либо другой документ, содержащий сведения о расшифровке кодов, имеющий соответствующие реквизиты и позволяющий его идентифицировать как вид документа), в архивную справку сведения переносятся так, как они обозначены в документах, т.е. под кодом. После таблицы даются пояснения: «В таблицу включены сведения о начислениях (удержаниях) по кодам так, как они обозначены в (указывается вид документа)». В примечаниях к архивной справке дается расшифровка кодов.

Если классификатор по расшифровке кодов (либо другой документ, содержащий сведения о расшифровке кодов, имеющий соответствующие реквизиты и позволяющий его идентифицировать как вид документа) в архиве отсутствует, в архивную справку сведения переносятся так, как они обозначены в документах, т.е. под кодом. После таблицы даются пояснения: «В таблицу включены сведения о начислениях (удержаниях) по кодам так, как они обозначены в (указывается вид документа)». В примечаниях к архивной справке либо в сопроводительном письме к архивной справке указывается: «Расшифровать коды оплаты труда не представляется возможным, т.к. классификатор кодов (видов) начислений (удержаний) по оплате труда (классификатор по расшифровке кодов оплаты труда) как вид документа, имеющего соответствующие реквизиты и позволяющие его идентифицировать, либо другой документ, содержащий сведения о расшифровке закодированной заработной платы, имеющий соответствующие реквизиты и позволяющие его идентифицировать, на хранение в архив не поступал».

Если в документах по начислению заработной платы отсутствуют сведения о денежных единицах, в которых начислялась заработная плата, в архивной справке указывается: «Денежные единицы в (указать вид документа) не указаны».

Справка о размере заработной платы для начисления или перерасчета пенсии выдается за 5 лет (за любые 60 месяцев подряд в течение всей трудовой деятельности).

По единовременному запросу одного лица (на одно лицо) о заработной плате на нескольких предприятиях (учреждениях, организациях) Архивным отделом предоставляются архивные справки о заработной плате отдельно по каждому предприятию (учреждению, организации).

При технической возможности по запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки заверяются электронной подписью начальника Архивного отдела или иного уполномоченного им должностного лица.

25.2. В случае обращения заявителя с заявлением о выдаче архивной выписки из архивных документов, находящихся на хранении в Архивном отделе, - архивная выписка.

Архивные выписки оформляются на бланке архивной выписки Архивного отдела с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА» (приложение № 10 к Административному регламенту).

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

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна дословно воспроизводить часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски

отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и других причин. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается начальником Архивного отдела или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью Администрации.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне архивной выписки (последнем листе архивной выписки) и включает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя (исполнителей), должность и наименование структурного подразделения, номер его телефона.

25.3. В случае обращения заявителя с заявлением о выдаче архивной копии из документов, находящихся на архивном хранении в Архивном отделе, - архивная копия.

Архивные копии оформляются на чистых листах бумаги. 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 Администрации и подписью начальника Архивного отдела или иного уполномоченного им должностного лица.

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

25.4. Информационное письмо заявителю составляется в случаях отсутствия в Архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса (при наличии информации указываются сведения об их местонахождении), направления разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту, пересылки запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

В письме указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска.

25.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.6. Результатом данной административной процедуры является подготовленные архивная справка, архивная выписка, архивная копия документа либо информационное письмо.

25.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале регистрации запросов по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» и выдачи результата по запросам, поступившим от юридических и физических лиц.

25.8. Срок прохождения данной административной процедуры не может превышать 25 календарных дней.

В случаях, предусмотренных в пункте 7.2 Административного регламента, срок прохождения данной административной процедуры может быть продлен в соответствии с принятым руководством Архивного отдела решением о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 25 дней, при этом Архивный отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы.

Основанием для продления срока исполнения запроса является его сложность, требующая проведения объемной работы по поиску, копированию архивных документов.

26. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги работник Архивного отдела удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) по предъявленному документу, удостоверяющему личность, а в случае обращения представителя заявителя проверяет также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При желании заявителя (представителя заявителя), обратившегося за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Архивный отдел, получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью, а также заявителям (представителям заявителя), обратившимся в Архивный отдел по почте, работник Архивного отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью, о чем делается отметка в Журнале регистрации запросов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» и выдачи результата по запросам, поступившим от юридических и физических лиц.

26.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ (при технической возможности), после регистрации результата предоставления муниципальной услуги документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Архивного отдела или иного уполномоченного им должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, документ сканируется, его электронная копия включается в АИС и присоединяются во вкладку

«Исполнение запроса». Документ на бумажном носителе выдается заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя). Представитель заявителя также предъявляет документ, удостоверяющий его полномочия.

26.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.5. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) не позднее 2 календарных дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление заявителем (представителем заявителя) даты получения результата муниципальной услуги и подписи в соответствующей графе в Журнале регистрации запросов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» и выдачи результата по запросам, поступившим от юридических и физических лиц.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Архива

27.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ (при технической возможности) обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) работников Архива, предоставляющих муниципальную услугу.

На сайте Архивного отдела (при наличии) обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) работников Архива, предоставляющих муниципальную услугу.

27.2. Запись на прием в Архив для подачи запроса о предоставлении услуги

27.2.1. Предварительная запись на прием в Архивный отдел не требуется.

27.3. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ (при технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется в Архивный отдел, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

27.4. Прием и регистрация Архивным отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ (при технической возможности).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, сайте Архивного отдела (при наличии), предоставляющего услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос направляется в Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются работником Архивного отдела, ответственным за регистрацию в Автоматизированной информационной системе запросов социально-правового характера, поступивших от юридических и физических лиц, в Автоматизированной информационной системе (АИС), а также в регистрационно-учетной форме на бумажном носителе - в Журнале регистрации запросов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» и выдачи результата по запросам, поступившим от юридических и физических лиц, с присвоением номера и даты регистрации.

После регистрации заявление направляется начальнику отдела использования архивных документов, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления работником Архивного отдела, ответственным за предоставление услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на РПГУ обновляется до статуса «принято».

27.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в

электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональных центров.

27.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей не взимается.

27.7. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Архивного отдела, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

27.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю Архивным отделом, предоставляющим услугу, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- а) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

27.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, сайта Архивного отдела (при наличии), предоставляющего услугу.

27.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архивного отдела, работника Архивного отдела

Заявителям (представителям заявителя) обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архивного отдела, работника Архивного отдела, посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации, сайта Архивного отдела (при наличии), электронной почты Архивного отдела.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

29.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем (представителем заявителя) в Архивный отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29.2. Начальник отдела использования архивных документов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, направленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

29.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

работник Архивного отдела, исполнявший запрос, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Архивного отдела письменно сообщает заявителю (представителю заявителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письмо об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками Архивного отдела Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31. 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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (согласно утвержденному графику проведения плановых проверок качества предоставления услуг) и внеплановых проверок (проверок по конкретным обращениям граждан).

31.2. Плановые проверки проводятся уполномоченным органом на проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных и государственных услуг (делегированных полномочий), оказываемых отраслевыми органами Администрации Черниговского

муниципального округа (далее - уполномоченный орган), согласно Порядку проведения мониторинга полноты и качества предоставления муниципальных и государственных услуг (делегированных полномочий), оказываемых отраслевыми органами Администрации Черниговского муниципального округа, и подразумевают:

- ведение журнала регистрации заявлений и выдачи/направления результата;
- проверку полноты и качества предоставления услуг, согласно утвержденному регламенту;
- своевременность выдачи/направления результата услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- отсутствие/наличие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) работников Архивного отдела, ответственных за предоставление услуги.

31.3. По результатам проведения плановой проверки уполномоченным органом на имя главы Администрации и начальника Архивного отдела направляется информационное письмо, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

31.4. Периодичность осуществления плановых проверок, проводимых уполномоченным органом, устанавливается ежегодно утверждаемым (декабрь текущего года на следующий календарный год) графиком проведения плановых проверок качества предоставления услуг, но не реже одного раза в год.

31.5. Внеплановые проверки соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводятся согласно пункту 35 Административного регламента должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб физических и юридических лиц, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения обращения дается письменный ответ согласно пункту 40 Административного регламента.

31.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31.7. Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

32. Ответственность работников Архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей) на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию и Архивный отдел, на действие (бездействие) работников Архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Работники Архивного отдела, организующие исполнение и исполняющие в установленном порядке запросы социально-правового характера при выполнении ими должностных обязанностей и трудовых функций согласно должностным инструкциям, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Работники Архивного отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

33.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Архивный отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками Архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях работников Архивного отдела нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях работников Архивного отдела нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы

других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также работников Архивного отдела

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

34.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) Архивного отдела, работников Архивного отдела, в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

34.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

35. Предмет жалобы

35.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Требование у заявителя (представителя заявителя) предоставления документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

35.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя).

35.4. Затребование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами.

35.5. Отказ Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35.6. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

36. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

36.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела, работников Архивного отдела жалоба направляется в архивный отдел Администрации, руководителю аппарата Администрации, главе Администрации.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности), официального сайта и электронной почты, почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в органы и организации, перечисленные в пункте 36 Административного регламента.

37.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию начальника Архивного отдела или иного уполномоченного им должностного лица Архивного отдела, 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) Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Архивного отдела или иного уполномоченного им должностного лица, либо работника Архивного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Архивного отдела или иного уполномоченного им должностного лица, либо работника Архивного отдела. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Сроки рассмотрения жалобы

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и

действий (бездействия) Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Результат рассмотрения жалобы

39.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Запорожской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

39.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

40.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

40.3. 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.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Запорожской области.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в Архивный отдел, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде (при технической возможности), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (посредством ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности), официального сайта Администрации раздел «Муниципальные услуги», сайта Архивного отдела (при наличии), электронной почты Архивного отдела).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий
по социально-правовым запросам»

Кому: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки о трудовом стаже, льготном трудовом
стаже, выхододнях, простоях, пребывании в отпусках по уходу за
ребенком, других отпусках (нужное указать в бланке)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с
соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных
данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку
персональных данных.

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Контактный телефон	
Название организации (в период работы)	
Прошу выдать архивную справку (указать о чем) за период работы	_____ _____ с _____

	_____ ПО _____ _____	
Должность (в указанный период)		
Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, на которое запрашивается архивная справка (указать изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период)		
Структурное подразделение, где работал(а) (цех, участок, отдел и пр.), год увольнения		
Даты рождения детей в указанный период		
Ответ выдать	лично (нужное подчеркнуть)	по почте
Почтовый индекс, адрес для направления ответа		
_____ (дата)	_____ (подпись)	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий
по социально-правовым запросам»

Кому:

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки о заработной плате

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных. Заполняя данное заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	

Контактный телефон		
Название организации (в период работы)		
Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период работы (не более 60 месяцев подряд)	с _____ _____ по _____ _____	
Должность (в указанный период)		
Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, на которое запрашивается архивная справка (указать изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период)		
Структурное подразделение, где работал(а) (цех, участок, отдел и пр.), год увольнения		
Даты рождения детей в указанный период		
Ответ выдать	лично (нужное подчеркнуть)	по почте
Почтовый индекс, адрес для направления ответа		
_____ (дата)	_____ (подпись)	

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий
по социально-правовым запросам»

Кому:

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии
(нужное подчеркнуть) для подтверждения имущественных прав

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Фамилия, имя, отчество лица в архивном документе; наименование	

юридического лица		
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица		
Контактный телефон		
Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию (нужное подчеркнуть) (указать, о чем: о выделении земельного участка, предоставлении жилой площади и т.д.)		
Название органа (организации, др.), выносившего решение		
Дата принятия решения (число, месяц, год), номер решения		
Ответ выдать	лично (нужное подчеркнуть)	по почте
Почтовый индекс, адрес для направления ответа		
_____	_____	
(дата)	(подпись)	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий
по социально-правовым запросам»

Кому:

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки о награждении, присвоении почетного
звания (нужное подчеркнуть)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с
соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных
данных. Заполняя данное заявление, Вы даете согласие на обработку
персональных данных.

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя	

(представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица		
Контактный телефон		
Прошу выдать архивную справку о награждении, присвоении почетного звания (нужное подчеркнуть) (указать название государственной (ведомственной) награды (орден, медаль, нагрудный знак, грамота), почетного звания и т.д.) <*>		
Название органа (организации, др.), принявшего решение о награждении, присвоении почетного звания, дата принятия решения (число, месяц, год), номер решения, др.		
Место работы и должность в период награждения		
Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается архивная справка (указать все изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период)		
Ответ выдать	лично (нужное подчеркнуть)	по почте
Почтовый индекс, адрес для направления ответа		
_____	_____	
(дата)	(подпись)	

<*> В случае сохранности удостоверения к награде - приложить
ксерокопию удостоверения.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий
по социально-правовым запросам»

Кому:

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной копии по документам, подтверждающим
трудовые отношения

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя: наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Контактный телефон	
Прошу выдать архивную копию (указать наименование документа: - протокол, решение, приказ, дата, № документа; - личная карточка ф. № Т-2 (указать год увольнения); - лицевые счета, др.)	

Название организации в период работы		
Фамилия, имя, отчество лица, указанного в документе (указать изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период)		
Структурное подразделение, где работал(а) (цех, участок, отдел и пр.), год увольнения		
Ответ выдать	лично (нужное подчеркнуть)	по почте
Почтовый индекс, адрес для направления ответа		
_____	_____	
(дата)	(подпись)	

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий
по социально-правовым запросам»

Кому:

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии
(нужное подчеркнуть)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию (нужное подчеркнуть) (указать название темы, события, факта, о котором запрашивается (об избрании и работе депутатом; перенумерации домов, переименовании улиц и др.))	
Фамилия, имя, отчество (при необходимости - дата рождения)	

лица, указанного в архивном документе		
Наименование органа, принявшего решение о событии, факте, дата и номер решения		
Хронологические рамки запрашиваемой информации		
Фамилия, имя, отчество лица, на которое выдаются архивные справки, архивные выписки, архивные копии		
Ответ выдать	лично (нужное подчеркнуть)	по почте
Почтовый индекс, адрес для направления ответа		
_____ (дата)	_____ (подпись)	

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий
по социально-правовым запросам»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического
лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам (заполняется в случае, если такие документы не были
представлены заявителем по собственной инициативе):

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий
по социально-правовым запросам»

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

_____ №

на № _____ от

Адресат

Об отказе в
предоставлении
муниципальной услуги

Текст

Директор архива

Фамилия, имя, отчество
исполнителя

Номер телефона исполнителя

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий
по социально-правовым запросам»

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК	Адресат
-----------------	---------

_____ №

на № _____ от

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст

Основание: ф....., оп....., д....., л.....

Примечание:

Приложение:

Подпись _____ должностного
лица

М.П.

Фамилия, имя, отчество исполнителя (исполнителей), должность,
наименование структурного подразделения

Номер телефона исполнителя

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий
по социально-правовым запросам»

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК	Адресат
-----------------	---------

_____ №

на № _____ от

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Текст

Основание: ф....., оп....., д....., л.....

Примечание:

Подпись _____ должностного
лица

М.П.

Фамилия, имя, отчество исполнителя (исполнителей), должность,
наименование структурного подразделения

Номер телефона исполнителя

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий
по социально-правовым запросам»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями, в редакции от 28.12.2017) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru> от 05.04.2016);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013; «Собрание законодательства РФ», 13.01.2014, № 2 (часть II), ст. 155);

- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

- Приказ Федерального архивного агентства от 03.03.2020 № 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, организациях Российской академии наук» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020);

- **«Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера» Федерального архивного агентства Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела**
(утвержден Федеральным архивным агентством, текст документа