

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО «Кош-Агачский район»
от «17» июня 2013 № 96

Административный регламент
архивного отдела администрации муниципального образования
«Кош-Агачский район» по предоставлению
муниципальной услуги
«Организация исполнения социально-правовых запросов граждан,
учреждений, организаций и предприятий в виде архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент архивного отдела администрации МО «Кош-Агачский район» по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых запросов граждан, учреждений, организаций и предприятий в виде архивных документов» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и запросов граждан, учреждений, организаций и предприятий в виде архивных документов» (далее — муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации МО «Кош-Агачский район» при осуществлении исполнения социально-правовых запросов граждан, учреждений, организаций и предприятий, поступивших в архивный отдел администрации МО «Кош-Агачский район», а также порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Для целей настоящего Административного регламента применяются следующие термины и определения:

а) виды запросов:

социально-правовой – запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

б) информационные документы архива:

архивная справка — документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена,

архивная копия — дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке,

архивная выписка — документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения,

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица Российской Федерации, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять письменные запросы, действовать через законных представителей, наделённых заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы органов предоставляющих услугу.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя, обращаются в архивный отдел:

по телефону архивного отдела: 8(388-42) 22-3-32

в письменном виде по почтовому адресу: ул. Пограничная, д. 13, с.Кош-Агач, Кош-Агачский район, Республика Алтай, 649780

в письменном виде с использованием средств факсимильной связи: 8(388-42) 22-3-32,

в электронном виде по адресу электронной почты: archive_k-a@mail.ru ,
при личном обращении в архивный отдел.

График приёма заявителей архивным отделом:

понедельник — пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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

При личном обращении заявителя, а также с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почтовой и телефонной связи, электронной почты) предоставляется следующая информация:

фамилии, имена, отчества руководителей и специалистов архивного отдела, вышестоящих должностных лиц,

почтовый адрес, номера телефонов и факса, графики работы и личного приёма, адрес электронной почты архивного отдела, вышестоящего органа,

требования к оформлению письменного запроса,

требования к заявителю, пришедшему на личный приём,

порядок и сроки рассмотрения запросов,

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги,
о ходе административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, консультации по вопросам, отнесённым к компетенции архивного отдела,
о наличии запрашиваемых сведений в архивном отделе,
о должностных лицах, которым поручено рассмотрение запроса,
о переадресации запроса в соответствующий архив, государственный орган, орган местного самоуправления, иной орган или организацию, располагающую необходимыми архивными документами.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы, должностные лица архивного отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно узнать на информационном стенде в помещении архивного отдела, где размещаются материалы в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Административного регламента.

1.7. При работе с заявителями должностные лица архивного отдела обязаны: исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления,

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностными лицами архивного отдела должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Организация исполнения социально-правовых граждан, учреждений, организаций и предприятий в виде архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» (далее — архивный отдел).

Административные действия (процедуры) в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются должностными лицами архивного отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) архивная справка,
- 2) архивная копия,
- 3) архивная выписка,
- 4) информационное письмо,

Результат исполнения муниципальной услуги, составленный на нескольких листах, должен быть прошит, пронумерован и скреплён печатью.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается направлением заявителю результата в письменной форме на государственном языке Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок исполнения запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса в архивном отделе.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для исполнения запроса, в государственный орган, орган местного самоуправления, государственные и муниципальные архивы, иным органам и организациям, или должностным лицам срок исполнения запроса может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока исполнения запроса.

2.4.3. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе документов (непрофильные запросы), в течение пяти дней со дня их регистрации - направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные архивы, в иные органы и организации, где могут храниться необходимые архивные документы с одновременным уведомлением заявителя о переадресации запроса.

2.4.4. При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в течение семи дней со дня регистрации запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,^[1]

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,^[2]

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».[3]

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».[4]

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».[5]

Законом Республики Алтай от 24 декабря 2007 года, № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай».[6]

Положением об архивном отделе администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», утверждённым постановлением Главы администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» от 31 декабря 2008 года № 264.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший в адрес архивного отдела, в том числе переданный по электронной почте.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги указываются: наименование юридического лица (для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый и/или электронный адрес заявителя, тема (вопрос), личная подпись для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации, дата, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (при необходимости). К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

2.6.2. Для истребования сведений, содержащих данные о третьих лицах, представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.3. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.4. Если заявитель — юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации.

2.6.5. При подготовке запроса граждане могут использовать форму заявления о выдаче архивной копии (выписки) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), форму заявления о выдаче архивной справки (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- 1) в письменном запросе не указаны наименование юридического лица, либо фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,
- 2) обжалования судебного решения. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения,
- 3) злоупотребление заявителем предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании запроса нецензурные или оскорбительные выражения,
- 4) если текст письменного запроса не поддается прочтению, то такой запрос не подлежит направлению на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные органы, муниципальные архивы, иные органы и организации, где могут храниться необходимые архивные документы, о чём в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению,
- 5) невозможность подготовки ответа на запрос без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.2. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется информационным письмом архивного отдела.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

Муниципальная услуга исполняется архивным отделом безвозмездно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги — 30 минут,
- 2) при личном получении результата предоставления муниципальной услуги — 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запросы заявителей и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в архивный отдел.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».[7]

помещения оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, содержат места для информирования, ожидания и приёма заявителей,

рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами электронно-вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме,

сотрудникам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.2. Требования к залу ожидания:

Зал ожидания располагается в приспособленном для этого помещении, и оснащается столами, стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов.

Для создания комфортных условий в зале ожидания на столах размещаются периодические печатные издания, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к месту для информирования:

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

На информационном стенде размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги,

настоящий Административный регламент, фамилии, имена, отчества руководителей и специалистов архивного отдела, вышестоящих должностных лиц, почтовый адрес, номера телефонов и факса, графики работы и личного приёма, адрес электронной почты архивного отдела, вышестоящих органов, образцы оформления документов.

Тексты материалов оформляются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одновременно ведётся приём только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатель доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- 1) режим работы архивного отдела, который должен быть удобен для заявителей,
- 2) очерёдность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностями её предоставления,
- 3) информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с её предоставлением.

2.13.2. Показатель качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- 1) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:
зданиям и прилегающей территории,
помещениям,
обеспеченности мебелью и оборудованием,
обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;
- 2) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, который содержит требования к:
численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей,
уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители, обращаются в архивный отдел:

по телефону архивного отдела: 8(388-42)22332,

в письменном виде по почтовому адресу: ул. Пограничная, д. 13, с. Кош-Агач, Кош-Агачский район, Республика Алтай, 649780,

в письменном виде с использованием средств факсимильной связи: 8(388-42) 22-332,

в электронном виде по адресу электронной почты: archive_k-a@mail.ru ,

при личном обращении в архивный отдел.

2.14.2. График приёма заявителей архивным отделом:

понедельник — пятница с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00.

2.14.3. При личном обращении заявителя, а также с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почтовой и телефонной связи, электронной почты) предоставляется следующая информация:

фамилии, имена, отчества руководителей и специалистов архивного отдела, вышестоящих должностных лиц,

почтовый адрес, номера телефонов и факса, графики работы и личного приёма, адрес электронной почты архивного отдела, вышестоящего органа,

требования к оформлению письменного запроса,

требования к заявителю, пришедшему на личный приём,

порядок и сроки рассмотрения запросов,

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги,

о ходе административных процедур при предоставлении муниципальной услуги,

консультации по вопросам, отнесённым к компетенции архивного отдела,

о наличии запрашиваемых сведений в архивном отделе,

о должностных лицах, которым поручено рассмотрение запроса,

о переадресации запроса в соответствующий архив, государственный орган, орган местного самоуправления, иной орган или организацию, располагающую необходимыми архивными документами.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы, должностные лица архивного отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.14.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно узнать на информационном стенде в помещении архивного отдела, где размещаются материалы в соответствии с пунктом 2.12.3 настоящего Административного регламента.

2.14.5. При работе с заявителями должностные лица архивного отдела обязаны:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления,

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностными лицами архивного отдела должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации муниципального образования.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность, выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запросов и передача их на исполнение,
- 2) направление запросов на исполнение специалистам отдела
- 4) подготовка ответа заявителю,
- 5) оформление архивных документов,
- 6) отправка ответа заявителю.

3.2. Регистрация запросов и передача их на исполнение

3.2.1. Запросы, поступившие в архивный отдел, рассматриваются начальником архивного отдела в течение дня их регистрации и направляются на непосредственное исполнению служащему архивного отдела и исполняются по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

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

3.2.3. При поступлении в архивный отдел запроса по информационно - телекоммуникационной сети Интернет с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителю направляется на адрес электронной почты уведомление о приёме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

3.5. Подготовка ответа заявителю

3.5.1. Подготовку ответов заявителям осуществляет архивный отдел. Ответ может быть подготовлен в виде:

- 1) письменного уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса,
- 2) письменного уведомления заявителя о хранящихся в архивном отделе архивных документах (или их отсутствии) по определенной теме, проблеме,
- 3) письменного уведомления заявителя об отказе исполнения муниципальной услуги по существу,
- 5) архивной справки, архивной выписки, архивной копии,
- 6) письма с иными сведениями, направленного заявителю.

3.5.2. При отсутствии в архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о точных (возможных) местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

3.5.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об её отсутствии.

3.6. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов

3.6.1. Архивный отдел готовит заявителю архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

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

3.6.3. Текст в архивной справке (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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

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

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

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

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела Администрации муниципального района.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью архивного отдела. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается начальником архивного отдела или уполномоченным должностным лицом, и заверяется гербовой печатью Администрации муниципального района.

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

При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке письма архивного отдела составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архивный отдел выдаёт справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью.

3.6.4. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После

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

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела и печатью отдела.

3.6.5. 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 архивного отдела и подписью начальника архивного отдела или уполномоченного должностного лица.

3.7. Отправка ответа заявителю

3.7.1. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы отправляются посредством почтовой связи простыми письмами.

3.7.2. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом непосредственно в адреса заявителей.

3.7.3. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами направляются архивным отделом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.

3.7.4. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архивный отдел выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется начальником архивного отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги, путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля должна быть не реже одного раза в месяц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Глава Администрации муниципального образования, заместитель главы администрации муниципального образования - начальник управления делами Администрации муниципального образования (далее — руководитель Управления) осуществляют контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги архивным отделом.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, отчётности архивного отдела, о предоставлении муниципальной услуги и носит плановый и внеплановый (осуществляемый по конкретным обращениям заявителей) характеры.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица архивного отдела.

Проверка проводится по конкретным обращениям заявителей.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в тридцатидневный срок с момента поступления обращения, заявителю направляется информация о результатах проверки.

4.2.4. В случае выявления нарушения прав заявителей, по результатам проведённых проверок, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц

В случае выявления нарушений прав заявителей, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, и в случае совершения противоправных действий (бездействия) к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности архивного отдела; отчётность о предоставлении муниципальной услуги должна подвергаться анализу. По результатам проверок и анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, письменному обращению, электронной почте.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (далее – обращение) на решения и действия (бездействие), нарушающие его права и свободы, к вышестоящему в порядке подчиненности органу либо должностному лицу.

Решения и действия (бездействия) специалистов архивного отдела могут быть обжалованы начальнику архивного отдела.

Решения и действия (бездействия) начальника архивного отдела могут быть обжалованы в управление делами Администрации муниципального образования руководителю Управления.

Решения и действия (бездействия) должностных лиц управления делами Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» могут быть обжалованы Главе Администрации муниципального района.

5.3. Начальник архивного отдела, руководитель Управления, Глава Администрации муниципального района проводят личный приём заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационном стенде в помещении, в котором находится архивный отдел, а также любым другим доступным способом.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.4. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого обжалуются, суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействий), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы,

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить,

в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса органам местного самоуправления, государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица, либо фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такое обращение не дается.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нём вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения

сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу поставленных вопросов в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

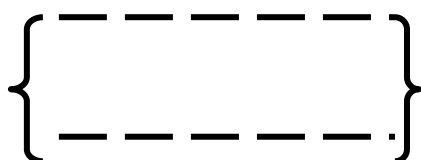
5.13. По результатам рассмотрения обращения по обжалованию решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо:

- 1) признает правомерными решения и действия (бездействия) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,
- 2) признает решения и действия (бездействия) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.14. Обращение считается разрешённым, если рассмотрены все содержащиеся в нём вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

**Блок-схема
последовательности действий Архивного отдела администрации МО
«Кош-Агачский район» по
предоставлению муниципальной услуги по
организации исполнения запросов российских
граждан, поступивших в Архивный отдел администрации
МО «Кош-Агачский район»**

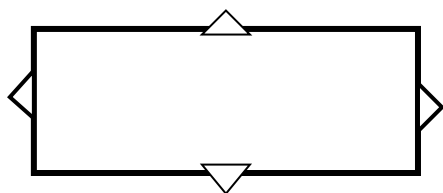
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

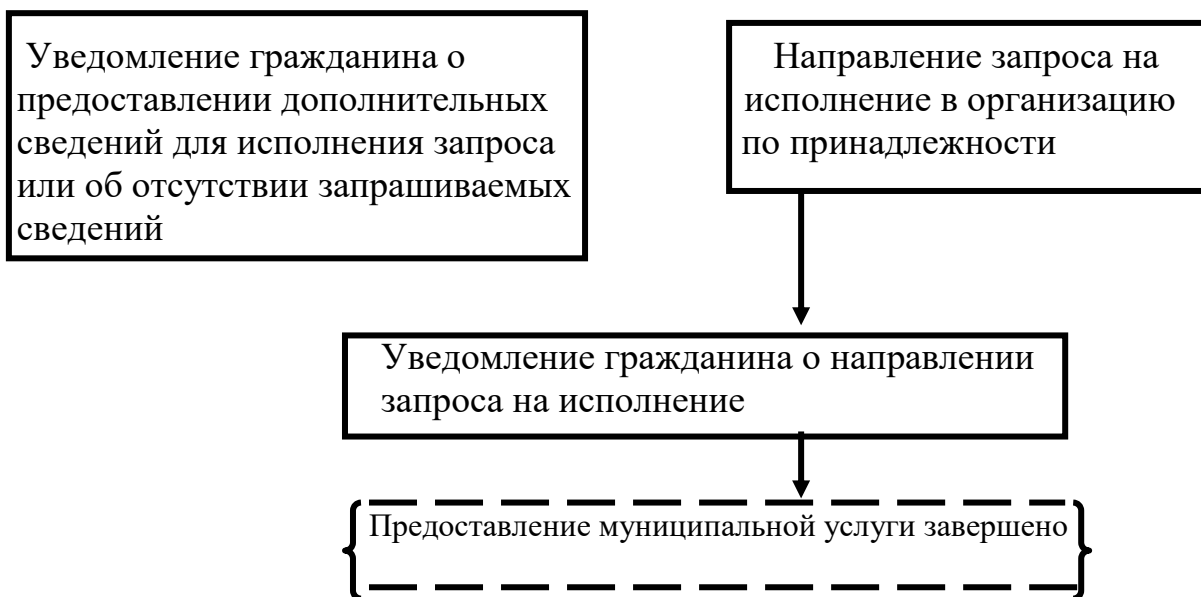


Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)





Приложение № 1

к административному регламенту архивного отдела администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых граждан, учреждений, организаций и предприятий в виде архивных документов»

Форма заявления о выдаче архивной копии (выписки)

Архивный Отдел администрации

МО «Кош-Агачский район»

От _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

телефон

заявление.

Прошу выдать архивную копию (выписку)___

(указывается вид документа, орган его принявший)

от

(дата)

№

(номер)

«

(название документа)

»

Для_____

(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров:

Доверенность от

(дата)

№

(номер)

на

(фамилия, имя, отчество)

подпись

дата

Приложение № 2

к административному регламенту архивного отдела администрации МО

«Кош-Агачский район»

по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых запросов граждан, учреждений, организаций и предприятий в виде архивных документов»

Форма заявления о выдаче архивной справки

Архивный отдел Администрации МО «Кош-Агачский район»

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

телефон

заявление.

Прошу выдать архивную справку о заработной плате (трудовом стаже) за период работы

проработанный в

(наименование учреждения, организации, предприятия)

Дополнительно сообщаю:

Перемена имени

(изменения фамилии, имени, отчества, с указанием даты регистрации изменения)

Информация о детях

(фамилия, имя отчество, дата рождения (для справки о периоде нахождения в отпуске по уходу за ребёнком)

для

(указать причину выдачи)

Приложение: 1. копия трудовой книжки

2.

3.

Доверенность от

№

на

(дата)

(номер)

(фамилия, имя, отчество)

подпись

дата