



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫПШЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № __169__

УНАФЭ № _____

БЕГИМИ № _____

«_30_»__03__2023 г.

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
архивной службой местной администрации Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики муниципальной услуги
«Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29.11.2021 № 658 «Об утверждении Правил разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района» и распоряжением местной администрации Майского муниципального района от 15.02.2023 № 32 «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению архивной службой местной администрации Майского муниципального района муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате».

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации Майского муниципального района от 22.09.2017 № 152 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению архивной службой местной администрации Майского муниципального района муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Майские новости» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами местной администрации Майского муниципального района Фомину И.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Утвержден
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от « 30 » __03__2023 г. № 169__

**Административный регламент
по предоставлению архивной службой местной администрации Майского
муниципального района муниципальной услуги
«Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате»**

**Раздел I.
Общие положения**

Подраздел I. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению архивной службой местной администрации Майского муниципального района муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате», (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц местной администрации ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги.

2. В настоящем Административном регламенте по предоставлению архивной службой местной администрации Майского муниципального района муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате» используются следующие сокращения:

1) местная администрация Майского муниципального района - местная администрация;

2) глава местной администрации Майского муниципального района - глава местной администрации;

3) административный регламент по предоставлению архивной службой местной администрации Майского муниципального района муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате» - Административный регламент;

4) управляющий делами местной администрации Майского муниципального района - управляющий делами;

5) архивная служба местной администрации Майского муниципального района - архивная служба;

6) отдел организационной работы и информационного обеспечения местной администрации Майского муниципального района - отдел оргработы;

7) муниципальная услуга «Выдача архивных справок о трудовом стаже

и заработной плате» архивной службой местной администрации Майского муниципального района - муниципальная услуга;

8) государственный орган, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации – пользователь архивными документами.

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителями результатов предоставления муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, международные организации, государственные органы и органы местного самоуправления;

2) от имени физических лиц заявления о выдаче архивной службой документов, подготовленных по результатам исполнения их запроса, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3) от имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

Подраздел III. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в архивной службе;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по телефону;
- 4) по электронной почте;
- 5) при личных обращениях.

5. По письменным обращениям о порядке исполнения запросов пользователей архивными документами, поступившим в местную администрацию, ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

6. По обращениям, поступившим в архивную службу по каналам телефонной связи, работники архивной службы дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов пользователей архивными документами.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин или представитель организации, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

7. По обращениям, поступившим по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

8. Информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют, работники архивной службы в соответствии с должностными инструкциями в рабочие дни без предварительной записи.

9. Время ожидания в очереди для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги от работников архивной службы при личном обращении пользователя архивными документами не должно превышать 15 минут, продолжительность приема пользователей не должно превышать 15 минут.

10. Письменные обращения пользователей архивными документами о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются работниками архивной службы в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения.

11. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки работники архивной службы подробно, четко и в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по интересующим их вопросам, разговор не должен продолжаться более 15 минут.

12. На двери приемного кабинета размещаются:

1) график работы архивной службы, дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей организаций;

2) фамилии, имена, отчества, должности работников архивной службы, осуществляющих прием и информирование граждан и представителей организаций;

3) номера телефонов архивной службы, адрес электронной почты местной администрации;

13. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте: adminmaysk@kbr.ru

2) по телефону: 8 (86633) 26-4-30;

3) на личном приеме по адресу:

361115, Кабардино - Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, д. 72.

Режим работы архивной службы регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации.

понедельник – пятница: с 9.00 ч. до 18.00 ч.;

перерыв - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Приемные дни для пользователей архивными документами:

понедельник – четверг с 9.00 ч. до 13.00 ч. и с 14.00 ч. до 18.00 ч.;

пятница с 9.00 ч. до 13.00 ч.; с 14.00 ч. до 18.00 ч. - работа с документами;

суббота - выходной,

воскресенье - выходной.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru.

14. Заявитель, либо его представитель, может также обратиться за получением необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу:

г. Майский, ул. 9 Мая, д. 7,

телефон: 8(86633) 26-5-40.

Режим работы:

понедельник - пятница: с 8.30 ч. до 20.00 ч.,

суббота - с 9.00 ч. до 18.00 ч.;

без перерыва, выходной – воскресенье.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - mfckbr.pf;

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - gbu@mail.mfckbr.ru

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

«Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате»

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате» предоставляется архивной службой.

Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информационное обеспечение пользователя архивными документами в соответствии с его запросом посредством предоставления ему информационных продуктов, созданных архивной службой в результате предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

2) архивная справка - документ архивной службы, составленный на общем бланке местной администрации, 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;

3) архивная выписка - документ архивной службы, составленный на общем бланке местной администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения архивного документа;

4) архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения того архивного документа, составленная машинописным способом на общем бланке местной администрации;

5) копия архивного документа - документ архивной службы, изготовленный по заказу пользователя архивными документами посредством ксерокопирования, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения архивного документа;

6) информационное письмо - письмо, составленное на бланке местной администрации по запросу пользователя архивными документами, содержащее информацию о хранящихся в архивной службе архивных документах по определенной проблеме, теме.

Подраздел IV. Сроки предоставления муниципальной услуги

16. Запросы пользователей архивными документами исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях работниками архивной службы срок может быть продлен, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

При необходимости проведения объемной работы по поиску необходимых для их исполнения архивных документов, архивная служба письменно извещает пользователей о промежуточных результатах работы.

Работники архивной службы вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

Подраздел V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 6) приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 20.05.2020 № 58396).
- 7) письмо Федерального архивного агентства Российской Федерации от 14.03.2005 № 6/486-к «О направлении рекомендаций по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями Российской Федерации».

Подраздел VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для исполнения муниципальной услуги необходимо:

- 1) письменный запрос (заявление) в адрес местной администрации или архивной службы;

2) заявитель направляет по почте, передает по электронной почте или предоставляет во время личного приема документы, имеющие непосредственное к нему отношение, оформленные в установленном настоящим Административным регламентом порядке и необходимые для поиска запрашиваемой информации.

19. Запросы, поступающие в архивную службу от физических лиц и направленные по почте, должны содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество, почтовый адрес места жительства;
- 2) темы (вопроса) и хронологию запрашиваемой информации;
- 3) вид информационного документа, запрашиваемого заявителем по результатам исполнения его запроса.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются иные документы (в копиях).

20. Предоставленные во время личного приема:

1) письменное заявление (анкета - заявление) по установленному образцу (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

3) копия трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);

4) другие документы, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов.

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

21. Запросы, поступающие от юридических лиц по почте и во время личного приема, должны содержать:

1) заявление (запрос) на бланке организации за подписью руководителя;

2) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

3) вид информационного документа, запрашиваемого заявителем по результатам исполнения его запроса;

4) другие документы, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов.

22. Запросы, поступающие по электронной почте (Интернет - обращения), должны содержать:

1) наименование органа местного самоуправления - местная администрация Майского муниципального района (архивная служба) или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому он направлен;

2) тему (вопрос) и хронологию запрашиваемой информации;

3) дату отправления обращения;

4) почтовый адрес места жительства;

5) электронный адрес;

6) наименование вида информационного документа, запрашиваемого заявителем по результатам исполнения его запроса.

23. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами, находящимися в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел VII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для отказа на предоставление муниципальной услуги является:

1) волеизъявление пользователя архивными документами, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о предоставлении информации;

2) отсутствие письменного запроса заявителя о предоставлении запрашиваемой информации;

3) запрос не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений по теме (существо вопроса), хронологии запрашиваемой информации;

4) запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивной службе архивных документов;

5) отсутствие в запросе или Интернет - обращении фамилии, почтового адреса или соответственно электронного адреса заявителя;

6) текст письменного запроса не поддается прочтению.

Подраздел VIII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

При предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате» государственная пошлина не взимается.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов

для получения муниципальной услуги не могут превышать:

- 1) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;
- 2) время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут;
- 3) время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

Подраздел X. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

26. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет - 15 минут.

27. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 18-00 ч.). При поступлении документов после 18-00 ч. их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Подраздел XI. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

28. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

29. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица архивной службы, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная Административным регламентом;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

30. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

31. В местах ожидания личного приема должна размещаться следующая информация:

- 1) полное наименование архивной службы;
- 2) режим работы архивной службы;
- 3) формы документов для заполнения и образцы их заполнения;

4) адреса центральных архивных учреждений Кабардино-Балкарской Республики.

32. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения.

33. Рабочие места работников, осуществляющих исполнение запросов граждан и организаций, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной услуги.

34. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения анкет - заявлений и иных форм документов.

Подраздел XII. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

35. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя со специалистами архивной службы при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

36. Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел I. Состав предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием, первичная обработка и регистрация письменных запросов пользователей архивными документами;
- 2) принятие решения о начале административных процедур по исполнению запроса, приостановлении исполнения или об отказе в его исполнении;
- 3) анализ тематики поступивших запросов и подготовка информационного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению запросов пользователей архивными документами;

4) предоставление справочной информации о ходе исполнения запроса пользователя архивными документами;

5) выдача (при личном обращении пользователя архивными документами в архивную службу) или отправка пользователю архивными документами по почте документов, подготовленных архивной службой по результатам исполнения его запроса.

38. После регистрации поступившие запросы пользователей архивными документами и все поступившие с ними документы принимаются для их исполнения специалистами архивной службы.

39. Работники архивной службы осуществляют проверку представленных заявителем документов на предмет:

- 1) полноты и достоверности сведений о заявителе;
- 2) соответствия запрашиваемого документа цели, указанной в заявлении;
- 3) соответствие запроса составу архивных документов, хранящихся в архивной службе.

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, работники архивной службы определяют наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимают решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

Подраздел II. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

40. Срок исправления технических ошибок, допущенных работником архивной службы при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3-х рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в тексте информационного документа, подготовленного по результатам исполнения запроса.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

41. Контроль за предоставлением муниципальной услуги заключается в проведении планового и оперативного контроля за деятельностью работников архивной службы при осуществлении ими административных процедур, связанных с рассмотрением и исполнением запросов пользователей архивными документами.

Контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок

соблюдения и исполнения работниками архивной службы положений настоящего Регламента.

42. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

- 1) в соответствии с предоставленными полномочиями Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики;
- 2) глава местной администрации;
- 3) управляющий делами.

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за осуществление контроля за качеством предоставления муниципальных услуг, назначенным постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29.11.2021 № 658 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района».

**Подраздел II. Ответственность специалистов, предоставляющих
муниципальную услугу, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги**

45. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

47. О мерах, принятых в отношении специалистов архивной службы, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер специалистами архивной службы сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

48. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) должная тщательность.

49. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

50. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

51. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

52. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Подраздел I. Информация о праве на обжалование решений и действий (бездействия), органом местного самоуправления и должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

53. По результатам предоставления муниципальной услуги организации и граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в суд или арбитражный суд в установленном законом порядке.

54. Предметом жалобы является решения или действия (бездействие) архивной службы или ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

55. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и местной администрации или в архивную службу.

56. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа и должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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 номера контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

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

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

58. Заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах, либо нарушении установленного срока таких исправлений.

59. В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

61. При подаче жалобы в электронном виде, документы должны быть представлены в электронной форме, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

62. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

63. Работник, ответственный за рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

64. Работник, ответственный за рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

65. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя по почте или в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Подраздел II. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, ответственным за осуществление контроля за качеством предоставления муниципальных услуг.

67. Жалобы на решения лица, указанного в п. 66 подраздела II рассматриваются непосредственно управляющим делами.

68. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Подраздел III. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

70. В случае если запросы пользователей поступили непосредственно в архивную службу (по почте, на приеме), информационные документы (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, копия архивного документа) в случае личного обращения гражданина, представителя организации или их доверенных лиц, выдаются им при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, представителю организации - при предъявлении документов, подтверждающих его полномочия на получение документов.

71. Информационные документы (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, копия архивного документа, информационное письмо) и ответы на запросы высылаются по почте простыми и заказными письмами.

Подраздел IV. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа и должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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 номера контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

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

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

74. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удов-

творении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя по почте или в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Анкета-заявление № _____
для наведения архивной справки по документам

1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка	
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах), наличие доверенности. Адрес и № телефона заявителя	
3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка. Адрес, по которому выслать справку	
4. О чем запрашивается архивная справка (для лиц, запрашивающих справку о стаже, заработной плате - точное название места работы, сведения о приеме, переводе, увольнении (год, месяц, число, № и дата приказа, должность, фамилия в период работы)	

Подпись заявителя (с расшифровкой)
Дата