



**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 № 154**  
**УНАФЭ № \_\_\_\_\_**  
**БЕГИМИ № \_\_\_\_\_**

«22» \_\_\_\_09\_\_\_\_ 2017 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению архивной службой местной администрации Майского муниципального района муниципальной услуги «выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению архивной службой местной администрации Майского муниципального района муниципальной услуги «выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2. Разместить Административный регламент по предоставлению архивной службой местной администрации Майского муниципального района муниципальной услуги «выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление местной администрации Майского муниципального района от 06.02.2014 г. № 75 «Об утверждении Административного регламента архивной службы местной администрации Майского муниципального района».

И.о. главы местной администрации  
Майского муниципального района

С.В. Евтушенко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
местной администрации  
Майского муниципального района  
от «\_\_»\_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению архивной службой местной администрации**  
**Майского муниципального района муниципальной услуги**  
**«выдача копий архивных документов, подтверждающих право на**  
**владение землей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению архивной службой местной администрации Майского муниципального района муниципальной услуги «выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» 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.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 № 9059);
- «Рекомендациями по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемыми архивными

учреждениями Российской Федерации» (Федеральное Архивное Агентство Российской Федерации, 2005 г.);

1.3. В настоящем Административном регламенте по предоставлению архивной службой местной администрации Майского муниципального района муниципальной услуги «выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» используются следующие сокращения:

- местная администрация Майского муниципального района – местная администрация;
- глава местной администрации Майского муниципального района – глава местной администрации;
- Административный регламент по предоставлению архивной службой местной администрации Майского муниципального района муниципальной услуги «выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» – Административный регламент;
- Управляющий делами местной администрации Майского муниципального района – Управляющий делами;
- архивная служба местной администрации Майского муниципального района – архивная служба;
- отдел по работе с обращениями граждан местной администрации Майского муниципального района – отдел по работе с обращениями граждан;
- отдел информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства местной администрации Майского муниципального района – отдел информационно-аналитического обеспечения;
- муниципальная услуга по «выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» архивной службой местной администрации Майского муниципального района - муниципальная услуга;
- 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.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивная служба и Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской республики» (далее - ГБУ «МФЦ»).

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу – [www.qosusluqj.ru](http://www.qosusluqj.ru).

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в архивной службе;
- по письменным обращениям
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личных обращениях.

2.1.2. По письменным обращениям о порядке исполнения запросов пользователей архивными документами, поступившим в местную администрацию муниципального района, ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.1.3. 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.

2.1.4. По обращениям, поступившим по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

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

2.1.6. 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.

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

2.1.8. 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.

2.1.9. На информационном стенде, располагающемся в хорошо просматриваемом месте приемного помещения, размещаются:

- график работы архивной службы, дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей организаций;
- фамилии, имена, отчества, должности работников архивной службы, осуществляющих прием
- номера телефонов архивной службы, адрес электронной почты местной администрации муниципального района;
- формы заявлений на получение информации из информационных ресурсов архивной службы и образцы их заполнения;
- основания для приостановления предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

## 2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Запросы пользователей архивными документами исполняются в течение 10 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях работниками

архивной службы срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

2.2.2. Работники архивной службы вправе устанавливать сокращенные сроки исполнения запросов.

2.2.3. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве документов, в течение 5 дней со дня регистрации направляются в соответствующий архив КБР или организацию по месту нахождения документов, с уведомлением об этом пользователя.

2.2.4. 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.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. 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:

- архивная выписка – документ архивной службы, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения архивного документа;

- архивная копия – документ архивной службы, дословно воспроизводящий текст архивного документа с указанием архивного шифра и номеров листов единицы

- 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;

- информационное письмо – письмо, составленное на бланке местной администрации муниципального района по запросу пользователя архивными документами, содержащее информацию о хранящихся в архивной службе архивных документах по определенной проблеме, теме или об отсутствии в архивной службе документов, необходимых для выполнения запроса.

Архивная выписка, архивная копия и копия архивного документа, предназначенные для использования на территории Российской Федерации, подписываются главным или ведущим специалистом архивной службы (исполнителем) и заверяются печатью архивной службы местной администрации муниципального района.

Архивная выписка, архивная копия и копия архивного документа, предназначенные для направления за рубеж, подписываются Управляющим делами местной администрации и главным или ведущим специалистом архивной службы (исполнителем) и заверяются гербовой печатью местной администрации муниципального района.

Информационное письмо подписывается работниками архивной службы.

## 2.4. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги.

### Основания для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, международные организации, государственные органы и органы местного самоуправления.

От имени физических лиц заявления о выдаче архивной службой документов, подготовленных по результатам исполнения их запроса, могут подавать представители, действующие в силу полномочий по доверенности.

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

2.4.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес администрации района или архивной службы.

2.4.3. 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.

2.4.4. Запросы, поступающие в архивную службу от физических лиц должны содержать:

направленные по почте:

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

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

Предоставленные во время личного приема:

- письменное заявление;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- доверенность лица, уполномоченного на представление интересов Заявителя;
- свидетельство о смерти собственника (для наследников);
- другие документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов.

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

- заявление (запрос) на бланке организации за подписью руководителя;
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;
- вид информационного документа, испрашиваемого заявителем по результатам исполнения его запроса;
- другие документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов.

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

- наименование органа местного самоуправления – местная администрация Майского муниципального района (архивная служба) или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому он направлен;
- тему (вопрос) и хронологию запрашиваемой информации;
- дату отправления обращения;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- наименование вида информационного документа, запрашиваемого заявителем по результатам исполнения его запроса.

## 2.5. Организация и ведение приема

2.5.1 Прием пользователей архивными документами ведется в порядке живой очереди без предварительной записи в установленные дни и часы приема.

2.5.2. Непосредственную организацию приема осуществляют работники архивной службы.

2.5.3. Работники архивной службы в ходе личного приема оказывают пользователям архивными документами информационно-консультативную помощь.

2.5.4. Работники архивной службы обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

## 2.6. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

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

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

- полное наименование архивной службы;
- режим работы архивной службы;
- формы документов для заполнения и образцы их заполнения;
- адреса центральных архивных учреждений Кабардино-Балкарской республики.

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

2.6.4. 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.

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

## 2.7. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- волеизъявление пользователя архивными документами, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о предоставлении информации;
- отсутствие письменного запроса заявителя о предоставлении запрашиваемой информации, предусмотренного разделом 2.5.2 Административного регламента;
- запрос не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений по теме (существо вопроса), хронологии запрашиваемой информации;
- запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивной службе архивных документов;
- отсутствие в запросе или Интернет-обращении фамилии, почтового адреса или соответственно электронного адреса заявителя;
- текст письменного запроса не поддается прочтению.

2.7.2. Ответ с указанием причин приостановления исполнения или отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается:

- при личном обращении по требованию заявителя решение о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется и выдается заявителю в письменном виде в день обращения;
- при обращении заявителя по почте или при поступлении Интернет-обращения мотивированное решение о приостановлении предоставления или об отказе предоставления муниципальной услуги оформляется в течение 10 дней и направляется по почте заявителю или соответственно на адрес электронной почты заявителя.

## 2.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Запросы граждан и организаций, поступившие в местную администрацию муниципального района, исполняются архивной службой безвозмездно.

## 2.9. Режим работы и график приема

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

Понедельник Пятница- с 08-00 до 17-00

Перерыв с 12-00 до 13-00

Приемные дни для пользователей архивными документами:

Понедельник – Пятница с 08-00 до 12-00

с 13-00 до 17-00 работа с документами.

Суббота выходной

Воскресенье выходной

2.9.2. Место нахождения архивной службы и почтовый адрес для направления документов и обращений:

361115 КБР г. Майский, ул. Энгельса, 72.

Телефоны для справок: (8-86633) 2-64-30.

Адрес электронной почты: [adminmaysk@list.ru](mailto:adminmaysk@list.ru)

2.9.3 Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской республики»:

360051 КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9;



график работы: понедельник-пятница – с 08-30 до 20-00

суббота – с 09-00 до 14-00, без перерыва,

выходной – воскресенье.

Телефон для справок в ГБЦ «МФЦ» 8(8662) 42-10-21, (800)1003282

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - <http://mfckbr.pf>,

адрес электронной почты – [gbu@mil.mfckbr.ru](mailto:gbu@mil.mfckbr.ru)

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, выполняемые согласно блок-схемы в следующей последовательности (приложение 1)

- прием, первичная обработка и регистрация письменных запросов пользователей архивными документами;
- принятие решения о начале административных процедур по исполнению запроса, приостановлении исполнения или об отказе в его исполнении;
- анализ поступивших запросов и подготовка информационного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению запросов пользователей архивными документами;
- предоставление справочной информации о ходе исполнения запроса пользователя архивными документами;
- 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.

#### 3.2. Прием, первичная обработка и регистрация

письменных запросов пользователей архивными документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение пользователя архивными документами в местную администрацию муниципального района или непосредственно в архивную службу.

3.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно пользователем архивными документами, поступить по почте, по факсу, по электронной почте.

3.2.3. Запросы пользователей архивными документами, адресованные местной администрации муниципального района или руководителям местной администрации муниципального района и присланные по почте, поступившие по факсу, а также документы, связанные с их исполнением, поступают в отдел служебной корреспонденции.

3.2.4. Работник отдела служебной корреспонденции, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки (возвращает на почту не вскрытыми ошибочно поступившие не по адресу) письма;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов;
- прикладывает впереди письма поступившие с обращением документы (копии паспорта, трудовых книжек, доверенности и другие подобные документы), а также прилагает конверт, в котором поступил запрос;

3.2.5. После первичной обработки документов в отделе служебной корреспонденции:

3.2.5.1. Запросы пользователей архивными документами и все связанные с их исполнением документы передаются под расписку в отдел по работе с обращениями граждан, где они регистрируются, аннотируются и направляются в архивную службу на рассмотрение и исполнение.

В архивной службе запросы пользователей архивными документами, поступившие из отдела по работе с обращениями граждан, учитываются в журнале установленного образца.

3.2.5.2. Запросы пользователей архивными документами, адресованные непосредственно в архивную службу, и все связанные с их исполнением документы, регистрируются в течение 3-х дней с момента поступления.

3.2.5.3. Запросы пользователей архивными документами, поступившие в виде электронного обращения на официальный сайт местной администрации муниципального района по сети Интернет, принимаются работниками отдела информационных технологий, распечатываются и передаются под расписку в архивную службу.

3.2.6. Прием запросов непосредственно от пользователей архивными документами производится в архивной службе.

Работник, ответственный за прием документов:

- принимает от заявителя письменный запрос, оформленный в произвольной форме
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проводит первичную проверку иных представленных документов, необходимых для исполнения запроса, на предмет соответствия их установленным настоящим Административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения; фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа;
- проводит первичную беседу-консультацию с получателем архивных документов;
- инструктирует о порядке заполнения заявления;

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Принятие решения о начале административных процедур по исполнению запроса, приостановлении исполнения или об отказе в его исполнении

3.3.1. После регистрации поступившие запросы пользователей архивными документами и все поступившие с ними документы, принимаются для их исполнения.

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

- полноты и достоверности сведений о заявителе;
- соответствия запрашиваемого документа цели, указанной в заявлении;
- 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.

### 3.4. Анализ тематики поступивших запросов и подготовка информационного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Работники архивной службы, на исполнение к которым поступили запросы пользователей архивными документами:

- осуществляют анализ тематики поступивших запросов пользователей архивными документами;
- определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения (наименование темы, хронология событий);
- с использованием существующих справочно-поисковых средств к архивным документам архивной службы осуществляют адресный поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- по архивным документам, относящимся к предмету запроса, осуществляют подготовку документов, являющихся результатом исполнения запросов.

3.4.2.1. В случае если запрос не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений по теме или хронологии запрашиваемой информации, готовится письмо с указанием причин приостановления исполнения запроса и срока, в течение которого необходимые сведения должны быть предоставлены в архивную службу, а также указывается справочный телефон архивной службы.

3.4.2.2. Запрос, не относящийся к составу архивных документов, хранящихся в архивной службе, в течение 5-ти дней с момента его регистрации направляется по принадлежности в другой архив или организацию с уведомлением об этом пользователя или пользователю направляется мотивированный отказ и даются соответствующие рекомендации.

3.4.2.3. При поступлении Интернет-обращения пользователя архивными документами, в течение 10-ти дней со дня регистрации запроса, заявителю на его почтовый адрес или адрес электронной почты направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению с указанием регистрационного номера, присвоенного ему в архивной службе, или мотивированный отказ в исполнении.

3.4.3. Ответ на запрос пользователя архивными документами дается на государственном языке Российской Федерации.

3.4.4 Архивная служба изготавливает и выдает (направляет по почте) пользователю архивными документами не более 3-х экземпляров каждого вида информационного документа, подготовленных по результатам исполнения его запроса.

3.4.5 Информационные документы (архивные выписки, архивные копии, копии архивных документов, информационные письма), подготавливаемые архивной службой по результатам исполнения запросов пользователей архивными документами, оформляются согласно порядку, определенному подразделами 5.9. раздела 5 «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», утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

3.5. Предоставление информации о ходе исполнения запроса пользователя архивными документами.

3.5.1. Справочную работу по исполнению запросов пользователей архивными документами ведут работники архивной службы.

3.5.2. Справки по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работником архивной службы по телефону и при личном обращении.

3.5.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о поступлении запроса в архивную службу;
- о регистрационном номере, присвоенном запросу;
- перечень документов, необходимых для принятия архивной службой управленческого решения об осуществлении административных процедур по исполнению поступившего запроса;
- о начале административных процедур по исполнению запроса;
- о приостановлении исполнении запроса или об отказе в исполнении и причинах принятых решений;
- о продлении срока рассмотрения запроса и причинах принятого решения;
- о результатах рассмотрения запроса.

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

3.6.1. В случае если запросы пользователей поступили непосредственно в архивную службу (по почте, на приеме), информационные документы (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.

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

### 3.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.7.1. 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.

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

3.7.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

- в соответствии с предоставленными полномочиями Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики;
- Управляющий делами местной администрации делами.

### 3.8. Порядок обжалования действий (бездействие) и принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1 По результатам предоставления муниципальной услуги организации и граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействие) архивной службы или ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

3.8.3. 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 Майского муниципального района или в архивную службу.

### 3.9 Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

3.9.1. основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

3.9.2. жалобы должна содержать:

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

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

- 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.

3.9.3. Заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.9.5. 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;

3.9.6. При подаче жалобы в электронном виде, указанные в п.4.9.4. и п. 4.9.5. документы должны быть представлены в электронной форме, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ;

3.10. 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.

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

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3.12. 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.

**Блок-схема  
предоставления архивной службой  
местной администрации Майского муниципального района  
муниципальной услуги  
«выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение  
землей»**

