

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК И КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами и Администрацией муниципального образования «Селенгинский район», связанные с предоставлением Администрацией муниципального образования «Селенгинский район» услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов.

Административный регламент «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов.

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащие включению в реестр муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

архивная справка - документ архива, составленный на бланке Администрации муниципального образования «Селенгинский район», 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 выписка - документ архива, составленный на бланке Администрации муниципального образования «Селенгинский район», дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

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

информационное письмо - письмо, составленное на бланке архивного отдела Администрации муниципального образования «Селенгинский район» по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

Ксерокопия архивного документа заверяется начальником отдела или специалистом архивного отдела с проставлением печати архивного отдела Администрации муниципального образования «Селенгинский район».

1.3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридические и физические лица. От имени заявителей вправе выступать законные представители и представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Место нахождения архивного отдела Администрации муниципального образования «Селенгинский район»: Республика Бурятия, Селенгинский район, город Гусиноозерск, ул. Первомайская, 6.

Почтовый адрес: 671160, Республика Бурятия, Селенгинский район, город Гусиноозерск, ул. Первомайская, 6.

Режим работы архивного отдела:

Понедельник	с 08.00 до 17.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 08.00 до 16.00 не приемный день
Перерыв на обед	с 12.00 до 13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	с 08.00 до 16.00

Телефон/факс: 8 (30145) 41-2-97.

Адрес электронной почты: arhivselenga@mail.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования «Селенгинский район»: www.admselega.ru.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на информационных стендах архивного отдела Администрации муниципального образования «Селенгинский район», по телефону 8 (30145) 41-2-97, а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Селенгинский район».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется:

- непосредственно специалистами архивного отдела Администрации муниципального образования «Селенгинский район» при личном обращении;
- с использованием средств почтовой и телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- посредством размещения на информационных стендах в общедоступных приемных помещениях архивного отдела.

Основными требованиями к информированию пользователей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

Для ожидания приема отводится помещение, оборудованное стульями и столами для возможности оформления документов. В местах ожидания приема на столах должна быть писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для оформления документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. От имени Администрации муниципального образования «Селенгинский район» оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов осуществляет архивный отдел Администрации муниципального образования «Селенгинский район» (далее - Архивный отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо;
- заверенная ксерокопия документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

В случае поступления запроса в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, включая регистрацию запроса, не более 15 минут. Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации или при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 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 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 № 19;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 № 526;
- Рекомендациями по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями Российской Федерации;
- Законом Республики Бурятия от 23 ноября 2006 № 1957-III «Об архивном деле в Республике Бурятия»;
- настоящим регламентом.

2.6. Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. По выдаче копий архивных документов:

- заявление в письменной форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя. В случае направления заявления через Единый портал www.gosuslugi.ru копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, не требуется;
- копия доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- согласие на обработку персональных данных;

2.6.2. По выдаче архивных справок:

- заявление в письменной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя. В случае направления заявления через Единый портал www.gosuslugi.ru копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, не требуется;
- копия доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- трудовая книжка (копия).
- согласие на обработку персональных данных;

Архивный отдел не вправе 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

приостанавливается, но не более чем на 15 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме, в том числе и в форме электронного документа

2.9. Муниципальная услуга оказывается Архивным отделом на бесплатной основе, за исключением случаев, предусмотренных ст. 8 ч. 2 и 3 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.10. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары. Помещение должно быть оснащено средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с его рабочим местом.

2.11.2. Для оформления заявлений заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями и столом. В помещении для ожидания приема в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

- почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Архивного отдела;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

2.11.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.11.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

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

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Архивного отдела.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.12.3. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте муниципального образования «Селенгинский район» (www.admselenga.ru в разделе «Муниципальные услуги»), использования информационных стендов, расположенных в здании Архивного отдела.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Архивный отдел осуществляется путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.12.4. Письменное обращение о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем ответа на обращение, подготовленный ответ:

- а) направляется заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес Архивного отдела, Администрации муниципального образования «Селенгинский район»;
- б) направляется по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту Архивного отдела, Администрации муниципального образования «Селенгинский район».

2.12.5. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу в определенные для приема граждан часы либо посредством использования телефонной связи.

Консультации предоставляются по вопросам:

- а) содержания предоставления информации;
- б) форм предоставления информации;
- в) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) времени приема и выдачи документов;
- д) сроков предоставления информации;
- е) досудебного порядка обжалования действий (бездействий) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.12.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре,

2.12.8. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в несудебном порядке;
- б) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в судебном порядке;
- в) количество отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Уполномоченные должностные лица Администрации района, работающие с документами, поданными заявителями для рассмотрения и выдачи архивных документов, копий и выписок по тематике обращения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.13.2. Сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме не имеется.

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку предоставления муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос (заявление), согласно приложению № 2 и приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, поступивший в адрес Архивного отдела.

В запросе (заявлении) указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Для физических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес регистрации;

- контактный телефон;
- изложение существа запроса;
- личная подпись заявителя;
- дата подачи запроса.

Для юридических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;
- наименование организации;
- юридический адрес организации;
- контактный телефон;
- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя;
- изложение существа запроса;
- подпись руководителя организации;
- оттиск печати организации;
- дата.

3.2. Решение по приему и регистрации запроса (заявления) принимается сотрудником Архивного отдела на основании соответствия предоставленных заявителем документов требованиям, указанным в п. 3.1, п. 2.6 настоящего регламента. Решение по подготовке ответа на поступивший запрос (заявление), принимается по факту проверки документов, находящихся на хранении в архиве.

3.3. Все поступающие запросы (заявления) регистрируются в журнале регистрации запросов граждан и программном комплексе «Обращение граждан и юридических лиц». Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Запрос (заявление) может быть передан заявителем при личном приеме, по почте, посредством факсимильной связи, либо направлен по электронной почте.

При поступлении запроса по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящих документов.

При поступлении запроса по электронной почте, заявителю направляется уведомление о приеме обращения или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

При поступлении письменного запроса посредством факсимильной связи его регистрация осуществляется в день получения с занесением сведений в журнал регистрации входящих документов.

3.5. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники Архивного отдела.

3.6. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- осуществляют прием и регистрацию запросов (обращений) граждан и организаций;
- определяют правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- определяют тематику запроса и срок исполнения.
- подготавливают ответ по существу запроса (заявления);
- выдают готовый документ.

При приеме запроса сотрудником Архивного отдела проверяется соответствие запроса требованиям, указанным в п.3.1 настоящего регламента и соответствие сведений, указанных в запросе, документам, представленным заявителем согласно

п.2.6 настоящего регламента.

По итогам анализа тематики запроса должностное лицо, отвечающее за его исполнение, в течение 5 дней со дня регистрации запроса направляет запрос с сопроводительным письмом для исполнения в другие органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя и для контроля в адрес архивного отдела, одновременно информируя об этом получателя муниципальной услуги.

Подготовка ответа по существу запроса включает в себя поиск необходимых для исполнения запроса документов, оформление ответа согласно п.3.5 настоящего регламента. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки подписываются начальником Архивного отдела и специалистом непосредственно исполняющим запрос, на них проставляется отпечаток архивного отдела Администрации муниципального образования «Селенгинский район».

3.7. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в бланке заявления о получении с указанием даты их получения.

Если запрос был направлен по электронной почте, то для получения готового документа заявителю необходимо сообщить регистрационный номер запроса, предъявить паспорт и оригиналы, либо заверенные копии документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

3.8. Способ фиксации результата:

- архивные копии, архивные выписки и архивные справки составляются на бланке письма Администрации муниципального образования «Селенгинский район», подписываются специалистами исполняющими запрос, начальником Архивного отдела, заверяются печатью Архивного отдела Администрации муниципального образования «Селенгинский район». В архивной копии, архивной выписке и в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, прошиты, на месте скрепления проставляется подпись начальника отдела и отпечаток печати Архивного отдела. В тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых была составлена архивная выписка или архивная справка. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, излагается в соответствии с архивными документами, и оговариваются в тексте словами «так в документе», «так в тексте оригинала»;

- архивные копии, изготовленные на копировальном аппарате, подписываются специалистом или начальником Архивного отдела и заверяются печатью Архивного отдела. В архивной копии, объем которой превышает один лист, листы

должны быть пронумерованы, прошиты, на месте скрепления проставляется подпись специалиста или начальника Архивного отдела и оттиск печати Архивного отдела. На обороте каждого листа архивной копии проставляется архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивная копия предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью и руководителем архива.

- информационное письмо составляется на бланке Архивного отдела, подписывается специалистом и начальником Архивного отдела и заверяется печатью Архивного отдела.

3.9. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

3.10. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через "личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе

3.11. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий определена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных административных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется управляющим делами Администрации муниципального образования «Селенгинский район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, а также по конкретному запросу заявителя. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся выборочно путем сравнения исполненного запроса с оригиналами документов, находящихся на хранении в Архивном отделе.

4.2. Работники Архивного отдела за действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за решение и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утвержденных Главой муниципального образования «Селенгинский район»

4.3. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление нарушений прав граждан, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия работников Архивного отдела, принятие решений, направленных на устранение выявленных нарушений, и подготовку ответов на обращения.

4.4. Граждане, объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования «Селенгинский район» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения гражданам, их объединениям и организациям, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) работников Архивного отдела и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных копий, справок и выписок из документов.

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

- иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;
- б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

5.3.2. Порядок подачи жалоб:

- жалоба на действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;
- жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих архивного отдела Администрации МО «Селенгинский район» – начальнику архивного отдела по адресу муниципального архива: г. Гусиноозерск, ул. Первомайская, 6;
- при личном приеме заявителя начальником архивного отдела;
- жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт органа местного самоуправления Селенгинского района - <http://admselega.ru>.

Жалоба на начальника архивного отдела Администрации МО «Селенгинский район» - в Администрацию муниципального образования «Селенгинский район» по адресу: г. Гусиноозерск, ул. Пушкина, 12 (Комитет по организационно-правовой работе);

- при личном приеме главы муниципального образования «Селенгинский район»;
- жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт органа местного самоуправления Селенгинского района - <http://admselega.ru>.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению кроме случаев, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину ее направившую, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается гражданину, ее направившую;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- анонимная жалоба.

5.5. Для обжалования действия (бездействия) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой адресованной:

- Главе муниципального образования «Селенгинский район»;
- Управляющему делами Администрации муниципального образования «Селенгинский район»;
- начальнику Архивного отдела администрации муниципального образования «Селенгинский район»;
- в Министерство культуры Республике Бурятия;

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного органа, либо органа местного самоуправления, в которые направлена жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- излагается суть жалобы;
- личная подпись;
- дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок, выписок
и копий архивных документов»

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок, выписок
и копий архивных документов»



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок, выписок
и копий архивных документов»

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

архивного отдела Администрации муниципального образования
«Селенгинский район» Республики Бурятия

1	Фамилия		Дата рождения
	Имя		
	Отчество		
2	Работал(а) под фамилией		
3	Домашний адрес и номер телефона		
		Тел.:	
4	Полное название организации на период работы		
5	Занимаемая должность, цех, участок		
6	Прошу подтвердить стаж работы (подчеркнуть)	с _____	
		(число, месяц, год, № и дата приказа)	
		по _____	
		(число, месяц, год, № и дата приказа)	
7	Прошу подтвердить размер зароботной платы – указать за какие годы (не более 60 месяцев)	с _____	
		(число, месяц, год, № и дата приказа)	
		по _____	
		(число, месяц, год, № и дата приказа)	
8	Прошу подтвердить факт учебы	с _____	
		(число, месяц, год, № и дата приказа)	
		по _____	
		(число, месяц, год, № и дата приказа)	
9	Прошу подтвердить факт награждения. Указать: название государственной (ведомственной) награды, дату награждения.		
10	Прошу подтвердить декретный отпуск	с _____	
		по _____	

Дата приема заявления

« _____ » _____ 20__ г.

Даю свое согласие на обработку персональных данных

Подпись заявителя _____

Архивную справку получил(а) _____

(ФИО, подпись, дата)

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
архивного отдела Администрации муниципального образования
«Селенгинский район» Республики Бурятия

ФИО заявителя _____

Адрес заявителя _____

Телефон _____

Прошу выдать архивную справку

- о выделении квартиры (жилого дома), расположенного по адресу:

село, город _____ ул. _____ дом _____

ФИО кому выделялся _____

- о выделении земельного участка под строительство жилого дома, расположенного по адресу: село, город _____ ул. _____ дом _____

ФИО кому выделялся _____

- о выделении земельного участка садоводческому товариществу « _____ »

ФИО кому выделялся _____

- о выделении земельного участка гаражному кооперативу « _____ »

ФИО кому выделялся _____

- о выделении ПАЯ колхоз (совхоз) « _____ »

ФИО кому выделялся _____

- о наличии (отсутствии) проектной документации, разрешение на строительство и ввод в эксплуатацию строения, расположенного по адресу:

город, село _____ улица _____ дом _____

- о представлении к награждению «Ветеран труда», «Медаль материнства» и т.д.

ФИО награжденного, год вручения _____

- Копию Постановления (распоряжения, решения)

(указывается, кем принято постановление, решение, распоряжение)

№ _____ дата _____

Дата подачи заявления _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных

Подпись заявителя _____

Архивную справку получил(а) _____

(ФИО, подпись, дата)