

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 октября 2017 г.

№ 2629

г.Элиста

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем»

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Калмыкия от 20 декабря 2005 года № 247-III-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия в области архивного дела», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Элисты от 12 октября 2011 года № 2368, руководствуясь статьями 35,44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Мэрии города Элисты от 10 февраля 2012 года № 237 «Об утверждении Административного регламента предоставления Архивным отделом Мэрии города Элисты муниципальной услуги «Оформление архивных справок»;

2) постановление Администрации города Элисты от 11 марта 2013 года № 522 «О внесении изменений в постановление Мэрии города Элисты от 10 февраля 2012 года № 237 «Об утверждении Административного регламента предоставления Архивным отделом Мэрии города Элисты муниципальной услуги «Оформление архивных справок»;

3) пункт 2 постановления Администрации города Элисты от 2 августа 2013 года № 2898 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг Администрацией города Элисты и признании утратившим силу постановления Мэрии города Элисты от 26 июня 2012 года № 1254»;

4) пункт 5 постановления Администрации города Элисты от 2 сентября 2016 года № 2065 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в части установления требований к

обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Элисты».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Элистинская панорама» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Элисты [www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru).

Глава Администрации города Элисты



О. Нохашкиев

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Элисты  
от 16 августа 2017 г. № 2625

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
архивных справок, архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения документной информацией физических (далее – граждан) и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия архивного сектора с органами местного самоуправления и иными организациями (далее – организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, представителям физических и юридических лиц, действующим на основании доверенности (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации города Элисты: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Ленина, д. 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru).

График работы Администрации города Элисты: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефону: 8(84722)40147;

- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты [www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru)

1.3.2. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, мкр.1, д.33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г.Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. им. Хрущева Н.С., д.11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ» понедельник – суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефону: 8(84722)43637;

- размещается на официальном сайте: [www.mfc.rk08.ru](http://www.mfc.rk08.ru).

1.3.3. Место нахождения архивного сектора Администрации города Элисты (далее - архивный сектор): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Ленина, д. 249, каб. № 709; ул. Номто Очирова, д. 4, каб. № 101.

График работы Архивного сектора Администрации города Элисты:

понедельник – пятница - 09.00 до 18.00 часов;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов;

последняя пятница месяца – санитарный день;

выходные дни: суббота, воскресенье;

приемные дни: понедельник, среда - с 09.00 до 18.00 часов.

Адрес электронной почты архивного сектора Администрации города Элисты: [arhiv-elista@yandex.ru](mailto:arhiv-elista@yandex.ru)

Адрес официального сайта Администрации города Элисты [www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru).

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении архивного сектора:

- сообщается по телефонам: 8(84722)34759, 38125;

- размещается на сайте Администрации города Элисты [www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в подпунктах 1.3.1. – 1.3.3. пункта 1.3. настоящего административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы архивного сектора;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Элисты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационного стенда, расположенного в архивном секторе;

5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде, расположенном в архивном секторе, на сайте Администрации города Элисты, указанном в подпункте 1.3.3. пункта 1.3. настоящего административного регламента;

2) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – [pgu.egov08.ru](http://pgu.egov08.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем» (далее – муниципальная услуга) осуществляется Администрацией города Элисты в лице структурного подразделения - архивного сектора Администрации города Элисты.

2.3. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет также АУ «МФЦ».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма;

2) отказ в предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

3) уведомление о направлении заявления на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Элисты заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, архивный сектор уведомляет о продлении срока рассмотрения заявления с указанием срока продления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г., № 237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», от 08.10.2003 г., № 3316);

3) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета» от 27 октября 2004 г., № 237);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», («Российская газета» от 05.05.2006 г., № 95);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета»,

от 29.07.2006 г., № 4131);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 г., № 168);

7) Законом Республики Калмыкия от 29.06.2010 г. № 195-IV-3 «О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия» (газета «Хальмг Унн» от 30 июня 2010 г. № 113-114);

8) Законом Республики Калмыкия от 20.12.2005 г. № 247-III-3 (ред. от 22.02.2007 № 341-III-3, от 27.09.2010 № 214-IV-3) «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия в области архивного дела» («Хальмг Унн» от 23 декабря 2005 г. № 246-248);

9) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007 г. № 20);

10) Уставом города Элисты (газета «Элистинская панорама», № 125, 23.07.2005, № 127, 27.07.2005, № 128, 28.07.2005, № 129, 29.07.2005, № 131, 02.08.2005, № 132, 03.08.2005, № 133, 04.08.2005);

11) Положением об архивном секторе Администрации города Элисты, утвержденным распоряжением Мэрии города Элисты от 26.04.2011 г. № 215-р (с изменениями от 21 января 2013 года, от 11 декабря 2015 года).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложениям к настоящему Административному регламенту:

а) заявление о предоставлении архивной информации имущественного характера по форме согласно Приложению № 1;

б) заявление о предоставлении архивной информации о трудовом стаже по форме согласно Приложению № 2;

в) заявление о предоставлении архивной информации о размере заработной платы по форме согласно Приложению № 3.

2.7.2. В заявлении должны быть указаны:

1) наименование, ИНН юридического лица; для граждан - фамилия, имя и отчество;

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, контактный номер телефона;

3) существо запроса;

4) при запросе сведений о стаже работы и заработной плате - название, ведомственная подчиненность организации, наименование структурного подразделения, период работы, должность, дата рождения, периоды декретных отпусков (в случае необходимости);

5) при запросе сведений о недвижимости (земельные участки, дома,

квартиры и др.) - номера и даты правоустанавливающих документов, фамилия и имя владельца, название органа, выдавшего документ;

6) при запросе иных сведений - информация, позволяющая осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, по интересующим заявителя вопросам, событиям, фактам, хронологические рамки запрашиваемой информации;

7) форма получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

8) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

9) дата.

2.7.3. К заявлению должны быть приложены:

1) копии документов, подтверждающих личность заявителя;

2) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, подтверждающие право заявителя на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию (в случае, если ответ на запрос содержит сведения, содержащие государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);

4) 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);

5) копии иных документов, содержащих сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.7.4. Указанные в настоящем пункте документы и заявление могут быть заявителем поданы через АУ «МФЦ», направлены в форме электронных документов или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если:

1) в обращении не указаны:

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, личная подпись и дата;

- для юридических лиц - название организации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя, почтовый и юридический адрес, исходящий номер документа, дата, личная подпись;

2) заявителем не предоставлен документ, удостоверяющий его личность, а также отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления о получении запрашиваемой информации, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы третьего лица.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) в архивном фонде отсутствуют документы, сведения по теме запроса, и неизвестно местонахождение документов;

2) если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

3) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

5) если заявление не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации города Элисты. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с нумерацией кабинетов, наименования архивного сектора и указанием фамилии, имени, отчества и должности заведующего сектором, а также режима работы и приема заявителей.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещения должны обеспечивать условия доступности для лиц с ограниченными возможностями.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Администрации города Элисты.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- динамика роста качественно оказанных муниципальных услуг по доступу пользователей к открытым архивным документам;
- динамика роста запросов, исполненных с положительным результатом;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Элисты в сети «Интернет» ([www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru)), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – [rgu.egov08.ru](http://rgu.egov08.ru).

#### 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. При поступлении в архивный сектор заявления по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

При поступлении по электронной почте заявления, не требующего последующих действий архивного сектора по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

При поступлении в Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме заявителю

предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.2. Специалисты архивного сектора, АУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Элисты.

2.16.4. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию города Элисты по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через АУ «МФЦ» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) анализ тематики заявления;
- 3) направление заявления на исполнение в органы и организации по принадлежности, уведомление заявителя о направлении заявления на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- 4) подготовка ответа заявителю и выдача заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационного письма, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный сектор документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалисты архивного сектора, получившие документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляют проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяют представленные экземпляры подлинников и копий документов проставляют на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращают подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, возвращают заявителю заявление и документы и устно разъясняют причины отказа.

3.2.4. При обращении заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» специалисты указанного учреждения осуществляют действия, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 3.2.2., и пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалисты архивного сектора регистрируют заявление и документы.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Анализ тематики заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту архивного сектора, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.3.2. Специалист архивного сектора, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет анализ тематики поступившего заявления с использованием имеющихся в архивном секторе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

При этом определяются:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

2) степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для проведения поисковой работы;

3) место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

4) место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить заявление на исполнение по принадлежности.

Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

3.4. Направление заявления на исполнение в органы и организации по принадлежности

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является определение по результатам анализа тематики заявления конкретного органа или организации, куда следует направить заявление на исполнение по принадлежности.

3.4.2. Заявления о предоставлении архивных документов и сведений, не относящихся к составу хранящихся в архивном секторе документов (непрофильные запросы) в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в органы и соответствующие организации, где могут храниться необходимые документы, для исполнения и ответа заявителю.

Архивный сектор письменно в течение 7 дней со дня регистрации заявления уведомляет заявителя о направлении запроса на исполнение в определенный орган или организацию по принадлежности одновременно с направлением заявления в указанный орган или организацию.

Срок исполнения административной процедуры - 7 дней.

3.5. Подготовка ответа заявителю и выдача заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационного письма

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия в составе хранящихся в архивном секторе документов архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

3.5.2. Специалист архивного сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ заявителю и передает его для подписания заведующему архивным сектором.

Ответ может быть подготовлен в виде:

- архивной копии,
- архивной выписки,
- архивной справки,
- информационного письма.

Архивные выписки, архивные копии, архивные справки и информационные письма, подготовленные архивным сектором по результатам исполнения заявлений, оформляются согласно порядку, определенному 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 18.01.2007 г. № 19.

3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 дней со дня подписания и регистрации выдается (направляется) заявителю, либо в случае обращения заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» направляет в течение 1 дня в указанное учреждение для выдачи заявителю.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, архивный сектор направляет ответ заявителю с указанием причины, по которой не представляется возможным выдать архивную копию (выписку) запрашиваемого документа или архивную справку, в течение 3 дней направляет со дня регистрации, либо в случае обращения заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» направляет в течение 1 дня в указанное учреждение для выдачи заявителю.

3.5.5. При обращении заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» специалисты указанного учреждения осуществляют выдачу результата предоставления муниципальной услуги в срок не более 2 дней со дня их поступления из Администрации города Элисты.

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги специалистами архивного сектора осуществляется заведующим архивным сектором, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность сектора.

4.2. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги архивным сектором осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность архивного сектора.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты, не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию города Элисты жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты архивного сектора несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления

муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а

также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право на получение в Администрации города Элисты информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законодательством порядке.

5.3. 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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения, а также для оставления жалобы без ответа.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Рассмотрение жалобы (претензии) приостанавливается в случае рассмотрения судом, арбитражным судом дела по заявлению заявителя о том же предмете и по тем же основаниям – до вступления решения суда, арбитражного суда в силу.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также 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.

В указанных случаях заявителю не позднее 3 дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения, о приостановлении рассмотрения жалобы, об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае несогласия с решением, принятым по жалобе, заявитель вправе обжаловать решение вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем»

Заведующему архивным сектором  
Администрации города Элисты

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица (наименование  
юридического лица), данные документа,  
удостоверяющего личность, ИНН (для  
юридических лиц), место жительства гражданина  
(место нахождения юридического лица),  
\_\_\_\_\_   
контактный телефон (при наличии),  
\_\_\_\_\_   
адрес электронной почты (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную копию (архивную справку, архивную выписку)  
документа \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(наименование документа (при наличии))  
выданного в организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
по вопросу \_\_\_\_\_

на имя: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

подпись

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006  
г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и  
использование моих персональных данных содержащихся в настоящем  
заявлении и в предоставленных мной документах:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем»

Заведующему архивным сектором  
Администрации города Элисты

---

Заявление (обращение)  
для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по  
документам архивного сектора Администрации города Элисты

1.	Фамилия, имя, отчество заявителя	
2.	Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица о котором запрашивается справка (указать все случаи изменения фамилии за запрашиваемый период)	
3.	Прошу подтвердить трудовой стаж в т.ч. (нужное подчеркнуть) а) трудовой стаж а) льготный стаж (с вредными условиями); б) нахождение в декретном отпуске по уходу за ребенком; в) об учебе, направлении на курсы; г) иное	с _____ по _____ (число, месяц, год) с _____ по _____ (число, месяц, год) _____ (дата рождения детей) с _____ по _____ (число, месяц, год)
4.	Полное название организации (на период работы), ее ведомственная принадлежность	
5.	Занимаемая должность (должности)	
6.	Структурное подразделение организации (отдел, цех)	
7.	<u>Адрес по прописке</u> : указать обязательно	
8.	Выслать по почте или передать при личном посещении (нужное подчеркнуть)	

9.	В случае почтового отправления, указать адрес по которому направить справку	
10.	Контактный телефон	
Дата заполнения заявления		Подпись заявителя _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ:** копия паспорта, копия трудовой книжки, копия доверенности.

Для граждан, запрашивающих справку о другом лице, в случае личного обращения в архив, требуется доверенность, оформленная в установленном порядке.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах:

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем»

Заведующему архивным сектором  
Администрации города Элисты

---

Заявление (обращение)  
для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по  
документам архивного сектора Администрации города Элисты

1.	Фамилия, имя, отчество заявителя	
2.	Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица о котором запрашивается справка (указать все случаи изменения фамилии за запрашиваемый период)	
3.	Прошу подтвердить размер а) заработной платы (женщинам указать даты рождения детей) б) иное	с _____ по _____ (число, месяц, год)  с _____ по _____ (число, месяц, год)
4.	Полное название организации (на период работы), ее ведомственная принадлежность	
5.	Занимаемая должность (должности)	
6.	Структурное подразделение организации (отдел, цех)	
7.	<u>Адрес по прописке</u> : указать обязательно	
8.	Выслать по почте или передать при личном посещении (нужное подчеркнуть)	
9.	В случае почтового отправления, указать адрес по которому направить справку	
10.	Контактный телефон	

Дата заполнения заявления _____	Подпись заявителя _____
---------------------------------	-------------------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ:** копия паспорта, копия трудовой книжки, копия доверенности.

**Для граждан, запрашивающих справку о другом лице, в случае личного обращения в архив, требуется доверенность, оформленная в установленном порядке.**

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах:

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем»

**Блок-схема**  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий,  
архивных выписок, информационных писем»

