

# РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

## Администрация Лоухского муниципального района

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 65

п. Лоухи от 25 апреля 2017 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению **Муниципальным бюджетным учреждением «Архив Лоухского муниципального района» муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов**

**(архивных справок, выписок, копий)»**

Администрация Лоухского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению **Муниципальным бюджетным учреждением «Архив Лоухского муниципального района» муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок, копий).**  (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Лоухского муниципального района от 14 февраля 2012 года № 33 «Об утверждении административного регламента **Муниципального бюджетного учреждения «Архив Лоухского муниципального района»** по предоставлению муниципальной услуги  **«Исполнение запросов юридических и физических лиц»**

- Постановление Администрации Лоухского муниципального района от 07 мая 2013 года № 91 «О внесении изменений в Постановление администрации Лоухского муниципального района от 14 февраля 2012 года № 33».

Глава Администрации Лоухского

муниципального района А.И. Цехов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Лоухского муниципального района

от 25 апреля 2017 года № 65

**Административный регламент по предоставлению**

**Муниципальным бюджетным учреждением**

**«Архив Лоухского муниципального района» муниципальной услуги**

**«Выдача муниципальным архивом архивных документов**

**(архивных справок, выписок и копий)»**

1.1. Административный регламент по предоставлению **Муниципальным бюджетным учреждением «Архив Лоухского муниципального района» муниципальной услуги** «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги являются порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в **муниципальное бюджетное учреждение «Архив Лоухского муниципального района»** (далее – Архив) с запросом с целью получения муниципальной услуги (далее – заявители).

1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги и образцы заявлений размещаются:

- на информационных стендах в помещении Архива;

- на официальном сайте Администрации Лоухского муниципального района <http://louhiadm.ru>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема юридических и физических лиц и график работы;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению формы заявления;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.6. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 186660, Республика Карелия, п.г.т. Лоухи, ул. Ю. Жаровина, дом 30.

Сведения о месте нахождения и графике работы Архива, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Администрации Лоухского муниципального района <http://louhiadm.ru>.

Контактный телефон специалистов Архива, по которому можно получить информацию о предоставляемой услуге: 8 (81439) 51-503.

График работы Архива:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | 8.30 – 17.00 |
| Пятница | 9.00 – 16.00 |
| Обеденный перерыв | 13.00 – 14.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Каждый последний день месяца – санитарный.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Архива сокращается на один час.

Прием заявителей специалистами Архива осуществляется в соответствии с графиком приема, который размещается на официальном сайте Администрации Лоухского муниципального района. Вывеска с графиком приема размещается  при входе в Архив. Прием заявителей проводит специалист Архива без предварительной записи.

Время приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник, четверг | 9.00 – 17.00  (обеденный перерыв с 13.00 – 14.00) |
| Понедельник, среда, пятница | Приема нет |

1.7. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами Архива по:

- письменным обращениям;

- телефону;

- электронной почте[mby.arhiv.louhi@mail.ru](mailto:mby.arhiv.louhi@mail.ru);

- при личном обращении заявителя в Архив.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется способом, указанным в обращении, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Архиве. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью директора Архива или лица его замещающего.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Архива при непосредственном обращении заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

1.8. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявления и выдачи документов в Архиве;

- о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.9. Специалисты Архива, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.10. С момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги в часы работы Архива в соответствии с абзацем 4 пункта 1.5 Административного регламента заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения его запроса по телефону или посредством личного обращения в Архив. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи запроса, свои фамилию, имя, отчество. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится его запрос.

1.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»  (далее – муниципальная услуга) предоставляется **муниципальным бюджетным учреждением «Архив Лоухского муниципального района».**

2.1.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Архива взаимодействуют с государственными и муниципальными архивами Республики Карелия, учреждениями, предприятиями и др.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам, находящимся на хранении в Архиве;

- уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;

- отказ в исполнении запроса (в выдаче муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5 дней с момента регистрации направляется в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя (в случае если специалисты Архива имеют информацию о месте хранения необходимых документов) или заявителю направляется отказ в исполнении запроса.

2.3.2. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, исполняется в течение 15 дней со дня его регистрации.

2.3.3. Запросы социально – правового характера, поступившие в Архив, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях директор Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.3.4. Срок исполнения тематического запроса в предварительном порядке согласовывается с заявителем.

2.3.5. Срок исполнения по запросу о предоставлении архивной копии документов с указанием точных поисковых данных, не должен превышать 30 дней с момента регистрации, по запросу  о предоставлении архивной копии документов без указания точных поисковых данных, не должен превышать срока, согласованного с заявителем.

2.3.6. Запросы по научно – справочному аппарату Архива рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации.

2.4. Предоставление муниципальной  услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- Законом Республики Карелия от 26.04.2006 № 977-ЗРК «Об архивном деле в Республике Карелия»;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения **«Архив Лоухского муниципального района»,** утвержденным постановлением Администрации Лоухского муниципального района от 13.03.2013   № 62 «Об утверждении устава муниципального бюджетного учреждения **«Архив Лоухского муниципального района».**

2.5.  Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем письменного запроса в свободной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту). Запрос может быть направлен по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, при личном приеме.

2.5.2. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилию, имя, отчество  (последнее – при наличии) физического лица,   индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса, либо адрес электронной почты, в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа или по которому должно быть направлено уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса);

- в запросах социально-правового характера дополнительно указываются: фамилия, имя, отчество в отношении кого делается запрос (в случае если запрос на физическое лицо подается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), название, ведомственная подчиненность организации, время работы, какую должность занимали, при смене фамилии – дата изменения фамилии и прежняя фамилия, номера и даты организационно-распорядительных документов;

- дату и личную подпись (при письменном обращении).

2.5.3. К запросу социально-правового характера необходимо прилагать копии листов трудовой книжки лица, в отношении кого делается запрос.

2.5.4. Обращения (запросы), направленные по электронной почте, должны содержать все необходимые заполненные строки анкеты, соответствующей запросу.

2.6. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является ненадлежащее оформление запроса (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению).

2.7.2. При установлении факта ненадлежащего оформления запроса документы возвращаются заявителю с разъяснением причины возврата.

2.7.3. Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято по следующим основаниям:

- отсутствие в запросе сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

- запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, уведомляется о данном решении;

- отсутствие в запросе указания на фамилию и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или адрес электронной почты;

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, содержащих информацию, доступ к которой ограничен действующим законодательством  (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- отсутствие у заявителя, запрашивающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

- направление запроса ненадлежащим лицом;

- отсутствие в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, и отсутствие информации о месте их хранения.

2.8.2 Основаниями для приостановления рассмотрения запроса являются: недостаточная информация от заявителя; недостающие документы. В этом случае лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 5 дней с момента его регистрации направляет за подписью директора Архива письмо с просьбой предоставления требуемой информации.

2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга по выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий) по запросам социально-правового характера предоставляется на бесплатной основе.

2.9.2. Муниципальная услуга по выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий) по тематическим запросам предоставляется на платной основе в соответствии с прейскурантом цен на работы и услуги, оказываемые Архивом. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Продолжительность приема документов специалистом Архива у одного заявителя не должно превышать 15 минут.

2.10.4. В случае представления заявителем нескольких заявлений общее время приема документов увеличивается на 5 минут на каждое заявление.

2.10.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех дней с даты его поступления в Архив.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги по возможности размещается на первом этаже здания Архива и снабжается соответствующими табличками с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Архива. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения,  средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.12.2. При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Архива из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.3. В здании Архива оборудован сектор для информирования заявителей и ожидания приема. Сектор ожидания оборудован стульями.

2.12.4. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждого специалиста Архива) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Архива на рабочем месте в соответствии с графиком приема граждан.

2.12.6. Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не предъявляются.

2.12.7. Специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Архива обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.12.8. 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.

2.12.9. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.10. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Архива оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Архива, на официальном сайте Архива;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача архивной справки, уведомления о переадресации запроса, отказа в исполнении запроса, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- количество взаимодействий со специалистом Архива - 2;

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме запроса и выдаче ответа на запрос;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов Архива, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей;

- культуру обслуживания заявителей.

**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. Запросы, поступающие в Архив, подразделяются на тематические запросы и запросы социально – правового характера.

3.1.1. Запросы социально – правового характера – это запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

3.1.2. Тематические запросы – это запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

3.1.3. Муниципальная услуга по выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий) по запросам социально-правового характера предоставляется на бесплатной основе, по тематическим запросам – на платной основе в соответствии с прейскурантом цен на работы и услуги, оказываемые Архивом. Выдача архивных копий документов, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Лоухского муниципального района и находящихся на хранении в Архиве, за исключением копий архивных документов, запрашиваемых при исполнении социально-правовых запросов, относится к исполнению тематических запросов.

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

- прием и регистрация запросов;

- анализ тематики поступивших запросов;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

- подготовка ответа заявителю: оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, отрицательного ответа уведомления о переадресовании запроса;

- отправка или выдача на руки заявителю ответа на запрос.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Архив запроса.

3.4.2. Поступившие в Архив письменные запросы заявителей регистрируются в течение трех дней с даты его поступления в Архив.

3.4.3. Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Анализ тематики поступивших запросов

3.5.1. Специалисты Архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов заявителей и анализ находящихся на хранении архивных документов:

3.5.2. Вид информационного документа (архивная справка, архивная выписка или архивная копия), при положительном результате ответа на тематический запрос, подготавливаемого Архивом, в предварительном порядке согласовывается с заявителем, если об этом не указано в запросе.

3.5.3. Результатом административного действия является:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;

- принятие решения о направлении запроса в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;

- принятие решения об отказе в исполнении запроса в соответствии с п. 2.8. Административного регламента.

3.5.4. При поступлении в Архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архив запрашивает у заявителя  эти уточнения и дополнительные сведения.

3.6. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

3.6.1. Специалисты Архива, при поступлении запроса:

- при помощи имеющегося научно-справочного аппарата определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов;

- в соответствии с архивными шифрами получают из архивохранилищ необходимые для исполнения запросов дела и приступают к исполнению запроса;

- по окончании исполнения запроса все полученные дела сдаются в архивохранилище.

3.6.2. Результатом административного действия является получение необходимых документов из архивохранилищ.

3.7. Подготовка ответа заявителю

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

3.7.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.10. Архивная копия должна содержать архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью специалиста Архива, сделавшего копию.

3.7.11. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.7.12. Архивные справки оформляются на бланке Архива. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

3.7.13. Архивная справка подписывается директором Архива, заверяется печатью Архива, на ней проставляется номер и дата составления.

3.7.14. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива.

3.7.15. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, составляется отрицательный ответ, который направляется заявителю в течение 5 дней с момента регистрации.

3.7.16. При отсутствии в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, дается отрицательный ответ либо, при наличии информации о месте хранения документов,  уведомление о переадресовании заявления, которые направляются заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

3.7.17. Результатом административного действия является подготовленные и соответствующим образом оформленные архивная справка, архивная выписка, архивная копия, уведомление о переадресовании запроса, отказ в исполнении запроса.

3.8 . Отправка ответа на запрос.

3.8.1. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций), через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, направляются в письменном виде по почте.

3.8.2. В случае если запрос был подан при личном приеме, то вид получения ответа (по почте или лично в руки) обговаривается с заявителем.

3.8.3. В случае если заявитель желает получить ответ на запрос лично, он может быть ему выдан на руки специалистом Архива при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, [доверенности](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253DC914AC0E45DAD4DDF3FF439AAD0C56E6724BF81CB13E579C8853B86154CFA12F4FEA91AC686430A942k2N%26ts%3D1450178754%26uid%3D4584058191441104506&sign=a68271f081e42fc7dc0ebfa2809c3e35&keyno=1), оформленной в установленном порядке, при этом в запросе, поданном в Архив, заявитель оставляет письменную расписку о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты ее вручения.

3.8.4. В случае если на запрос, поступивший в электронном виде, дается отрицательный ответ об отсутствии  на хранении в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, ответ отправляется на электронный адрес заявителя.

3.8.5. В случае поступления коллективного письменного запроса ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

3.8.6. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.8.7. Результатом административного действия, в случае отправки по почте ответа на запрос, является направление заявителю (или его доверенному лицу) архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомления о переадресовании запроса или об отказе в исполнении запроса, в случае получения ответа на запрос лично заявителем, является роспись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

3.9.1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

3.9.2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Администрации Лоухского муниципального района: <http://louhiadm.ru>; через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (далее - Портал) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.9.3. Для подачи запроса в электронном виде заявителю необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю муниципальную услугу;

- заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «\*», обязательны для заполнения);

- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами.

3.9.4. Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса через Портал.

3.9.5. По мере рассмотрения запроса в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации запроса на Портале и направления его в Архив;

- дата принятия запроса к рассмотрению в Архив;

- планируемая дата предоставления муниципальной услуги;

- информация о результате рассмотрения запроса.

3.9.6. Поданное в электронном виде заявление вместе с прикрепленными к нему файлами рассматривается специалистами Архива.

3.9.7. Если в запросе отсутствуют или предоставлены не в полном объеме сведения, указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента, в течение 5 дней в личном кабинете заявителю будет предложено представить недостающие документы, либо уточнить какие-либо данные, представленные в заявлении. После чего заявителю будет необходимо внести в заявление запрашиваемую информацию и отправить его повторно.

3.9.8. Если запрос соответствует требованиям, установленным в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента, запрос рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.9.9. После появления в Личном кабинете информации о готовности документов заявитель может получить их в Архиве  по адресу: Республика Карелия, п.г.т. Лоухи, ул.Ю. Жаровина, дом 30 по вторникам и четвергам с 8.30 до 17.00 (с 13.00 до 14.00 - обед).

3.9.10. При получении документов при себе необходимо иметь паспорт.

3.9.11. При получении документов заявитель должен поставить свою подпись в запросе на выдачу документов, ранее направленном в электронном виде, а также подпись о получении документов на руки.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:

- текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Архива настоящего Административного регламента;

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Архива настоящего Административного регламента;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Архива настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Архива.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно директором Архива непосредственно в ходе предоставления специалистом Архива муниципальной услуги.

4.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения уведомлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.5. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся директором Архива при принятии им решения о проведении проверки, но не реже одного раза в три года.

4.6. Внеплановые проверки проводятся директором Архива, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;

- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.7. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Архива, предоставляющие муниципальную услугу по выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий), несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

-неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;

-действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

-нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

-принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

-предоставление недостоверной информации;

-сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Архив, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253DC0B87BDBFA125A9E8C4B6164E7C51CBD00ACBBC02BD4E9D95A91C5F964F8FC29C9B609D92207A3FAxAR6L%26ts%3D1448959680%26uid%3D4584058191441104506&sign=9a002a08a0ada25f5dc7abfcd0079727&keyno=1).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействий) специалиста Архива.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста Архива, и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Архив.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

е) взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказа сотрудника Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Архив.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Лоухского муниципального района: <http://louhiadm.ru>, электронной почты Архива[mby.arhiv.louhi@mail.ru](mailto:mby.arhiv.louhi@mail.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): https://www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество заявителя (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;

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению директором Архива, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы директор Архива принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме по почте или по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника архива, а также членов его семьи, директор Архива вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения в случае, в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Архива, на официальном сайте Архива, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор архива, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

**Приложение N 1**  
к Административному регламенту по предоставлению   
муниципальным бюджетным учреждением   
"Архив Лоухского муниципального района"   
муниципальной услуги "Выдача муниципальным   
архивом архивных документов   
(архивных справок, выписок и копий)"

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Муниципальное бюджетное учреждение**  **«Архив Лоухского муниципального района»**  **от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**  Фамилия, имя отчество полностью (по паспорту)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

(ЗАПОЛНИТЬ РАЗБОРЧИВО, ОБЯЗАТЕЛЬНО ВСЕ ПУНКТЫ)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество, указать все изменения фамилии, имени, отчества. |  |
| Число, месяц, год рождения. |  |
| Адрес фактического проживания |  |
| № телефона по которому можно связаться с заявителем. | Рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование предприятия, на котором Вы работали. Местонахождение  (населенный пункт, район) |  |
| Годы работы на предприятии | Принят(а): Уволен(а):  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Цех, отдел, участок  (перемещение) |  |
| Должность |  |
| Прошу выдать справку о заработной плате, стаже, льготном стаже, об отпуске по уходу за ребенком (дата рождения ребенка), учебе, о нахождении, о места нахождении в районах Крайнего Севера, о переименовании предприятия. |  |

Приложить Копию трудовой книжки за требуемый период работы

Со сроками исполнения запроса ознакомлен(а)

**Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ-152 от 27.07.2006г.**

ДАТА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 2**  
к Административному регламенту по предоставлению   
муниципальным бюджетным учреждением   
"Архив Лоухского муниципального района"   
муниципальной услуги "Выдача муниципальным   
архивом архивных документов   
(архивных справок, выписок и копий)"

Блок-схема последовательности действий

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)

