

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИСКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 февраля 2012 г. № 362

г. Лиски

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Лискинского**

**муниципального района Воронежской**

**области по предоставлению муниципальной**

**услуги «Выдача архивных документов**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лискинского муниципального района от 05.05.2011г. № 853 «О внесении дополнений и изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг на территории Лискинского муниципального района, администрация Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лискинского муниципального района от 01 июня 2011 г. № 1081 «Об утверждении административного регламента администрации Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок и копий архивных документов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Лискинского

муниципального района В.В. Шевцов



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИСКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 апреля 2013 г. № 843

г. Лиски

**О внесении изменений и дополнений**

**в постановление администрации**

**Лискинского муниципального района**

**Воронежской области от 24.02.2012 № 362**

**«Об утверждении административного**

**регламента администрации Лискинского**

**муниципального района Воронежской**

**области по предоставлению муниципальной**

**услуги «Выдача архивных документов**

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

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Лискинского муниципального района Воронежской области от 24.02.2012 №362 «Об утверждении административного регламента администрации Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)», изложив Приложение в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Лискинского муниципального района В.В. Шевцов

Визирование:

Начальник юридической службы Е.Г. Морозова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.

Приложение

к постановлению администрации

от 24.04.2013г. № 843

Административный регламент

**администрации Лискинского муниципального района**

**Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее - административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги заявителю, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты направляют запросы, в том числе и в электронной форме, в соответствующие организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Обмен информацией (документами) социально-правового характера, необходимой для реализации гражданами своих пенсионных прав, осуществляется с ГУ - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Лискинскому району Воронежской области в электронной форме. В случае необходимости заявитель уведомляется о направлении запросов на исполнение в соответствующие организации.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, международные организации. От имени физических лиц заявления о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени юридических лиц заявления о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих

2

муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Лискинского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Лискинского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: архив администрации Лискинского муниципального района Воронежской области.

Местонахождение и график работы архива администрации Лискинского муниципального района Воронежской области:

Почтовый адрес: 397904, Воронежская область, г.Лиски, ул.Титова, д.4а.

График работы:

рабочие дни: понедельник – пятница

время работы: с 8-00 до 17-00

перерыв: с 12-00 до 13-00

приемные дни: вторник, четверг

время приема граждан: с 8-00 до 17-00

перерыв: с 12-00 до 13-00

выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны: (47391) 4-53-73; факс: (47391) 4-67-20.

Адрес электронной почты: arhivliski@govvrn.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги производится по: телефону, письменным обращениям, посредством личного обращения.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г.Лиски (далее - филиал АУ «МФЦ» г.Лиски) по адресу: 397908, г. Лиски, ул. Маршала Жукова, д.1; справочный телефон: 8(47391)2-85-55. Адрес официального сайта в сети Интернет: www.mfc.vrn.ru Адрес электронной почты: [mfcliski@gmail.com](mailto:mfcliski@gmail.com) График работы филиала АУ «МФЦ» г.Лиски: понедельник – пятница - 08.00 - 17.00. Перерыв с 12:00 до 13:00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок и копий архивных документов является предоставление заявителю:

3

- архивной справки: документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основе которых она составлена;

- архивной выписки: документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий части текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

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

- при отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения запроса о выдаче справок, копий архивных документов не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. Этот срок может быть, при необходимости, продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 7 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация, куда следует направить запрос.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ)//Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008, с изм. от 08.05.2010) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства

4

Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060;

- Приказ 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» // Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный №9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20, 14 мая;

- Устав Воронежской области от 07.06.2006 (ред. от 06.05.2010г.) // Коммуна, 2006, 10 июня;

- Закон Воронежской области от 30.03.2009 №12-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере архивного дела на территории Воронежской области» //Молодой Коммунар, 2009, 02 апреля;

- Устав Лискинского муниципального района Воронежской области.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- для юридических лиц – официальный запрос;

- для физических лиц:

- паспорт заявителя или документ, удостоверяющий личность;

- заявление (приложение №1);

- доверенность, оформленная в установленном порядке (для доверенных лиц);

- копия трудовой книжки, если она имеется, для получения справок о заработной плате и трудовом стаже;

- документы, подтверждающие право заявителя на получение запрашиваемой информации, для получения справок по земельным вопросам, наследования недвижимости и др.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя, отсутствие документа удостоверяющего личность. Не принимаются к рассмотрению запросы, не поддающиеся прочтению, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа юридическому или физическому лицу в предоставлении муниципальной услуги является запрос о документах, не подлежащих опубликованию и содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера, или информацию, которая затрагивает

5

непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица. Отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения работы по оказанию муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация поступившего от заявителя запроса, как по почте, так и при личном обращении, осуществляет специалист архива администрации Лискинского муниципального района Воронежской области, обеспечивающий прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса осуществляется в день поступления.

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

При входе в здание архива администрации Лискинского муниципального района Воронежской области размещается вывеска (табличка), содержащая следующую информацию об органе, осуществляющем оказание муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Помещение оборудуется табличками с наименованием помещения и фамилиями специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами архива администрации Лискинского муниципального района на своих рабочих местах.

На информационном стенде архива администрации Лискинского муниципального района Воронежской области размещается информация о предоставлении муниципальной услуги:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- список документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (при необходимости);

- форма заявления о выдаче архивной справки;

- образцы заполнения заявлений;

6

- режим приема посетителей.

Аналогичная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Лискинского муниципального района Воронежской области.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт органа местного самоуправления ([www.liski-adm.ru](http://www.liski-adm.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.
  + - 1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами администрации, МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (достаточности) представленных документов;

7

- по источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- по времени приема и выдачи документов;

- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

* + - 1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Информирование получателей услуги о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8

* + - 1. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами администрации района в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением и прилагаемыми к нему документами в филиал АУ «МФЦ» г.Лиски. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты АУ «МФЦ» г.Лиски приводятся в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

2.14.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги.

**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. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

3.2. Организация предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» включает в себя следующие административные процедуры:

9

3.2.1. Прием и регистрацию, поступившего от заявителя запроса как при личном обращении, так и по почте осуществляет специалист архива администрации Лискинского муниципального района, обеспечивающий прием и регистрацию почтовой корреспонденции в день поступления.

При поступлении Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению Интернет-обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.2. Анализ поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист архива администрации Лискинского муниципального района Воронежской области осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала.

В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

- степень полноты информации, содержащейся в запросе необходимой для его исполнения, при необходимости обращение к заявителю о дополнительной информации по существу запрашиваемых сведений;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса. При необходимости специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, направляют запросы, в том числе и в электронной форме, в соответствующие организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Обмен информацией (документами) социально-правового характера, необходимой для реализации гражданами своих пенсионных прав, осуществляется с ГУ - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Лискинскому району Воронежской области в электронной форме. В случае необходимости заявитель уведомляется о направлении запросов на исполнение в соответствующие организации;

- местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

Если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

10

Срок проведения анализа поступившего запроса не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.3. В результате проведения анализа запроса специалист архива администрации приступает к его исполнению.

По запросу заявителя, специалистом архива администрации Лискинского муниципального района Воронежской области готовится архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Архивная справка, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

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

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 или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

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

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

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

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

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается начальником архива администрации Лискинского муниципального района и заверяется печатью.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.2.3.2. 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

11

документа отдельных слов обозначаются многоточием.

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.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника архива и печатью.

3.2.4. Предоставление результата муниципальной услуги - выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) заявителю.

Архивные справки, копии, архивные выписки могут быть представлены заявителю следующим образом: личное вручение заявителю или отправка по почте архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

При предоставлении результата муниципальной услуги, получатель справки, архивной копии и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Срок отправки по почте ответа на запрос заявителя (личное вручение) – 1 день.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

12

муниципальной услуги осуществляется начальником архива администрации Лискинского муниципального района Воронежской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством администрации Лискинского муниципального района Воронежской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть сформирована рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может также осуществляться органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, к вышестоящему должностному лицу.

Жалобы, направляемые в адрес главы Лискинского муниципального района, составляются в произвольной форме.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

13

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

14

- 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;

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители имеют право:

15

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

16

Приложение № 1

к административному регламенту

В архив администрации Лискинского

муниципального района

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу выдать архивную справку, архивную копию, архивную выписку о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»**

Анализ поступившего запроса и

определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

Прием и регистрация, поступившего от

заявителя запроса

Принятие решения

да

нет

Уведомление заявителя о

предоставлении дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса (при необходимости)

Уведомление заявителя об

отказе в получении информации ограниченного пользования, при отсутствии у него на это права и разъяснение дальнейших действий

Предоставление муниципальной

услуги завершено

Уведомление заявителя о

направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие организации

Уведомление заявителя

об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации по ее

дальнейшему поиску

Подготовка положительного ответа по запросу заявителя или информации об отсутствии документов по данному запросу

Личное вручение заявителю или

отправка по почте архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Исправление технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги

18

**Пояснительная записка**

**к административному регламенту администрации**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»**

Административный регламент администрации Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее - административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги заявителю, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оформлению и выдаче архивных справок и копий архивных документов.

Административный регламент определяет должностных лиц, ответственных за исполнение конкретных административных действий.

Для административного регламента разработаны все необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.