



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2014 № 1059
г. Рошаль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, поступивших на хранение в архивный отдел Администрации городского округа Рошаль»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Рошаль от 18.10.2010 № 532 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, поступивших на хранение в архивный отдел Администрации городского округа Рошаль» (далее - административный регламент).

2. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Московкина Н.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рошальский вестник».

3. Архивному отделу Администрации городского округа Рошаль (Желтова А.Б.) обеспечить:

а) размещение настоящего постановления на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области.

б) размещение сведений о муниципальной услуге по выдаче архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя:

на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления городского округа Рошаль;

001955

на федеральном Портале государственных и муниципальных услуг в
Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;
в местах предоставления услуги.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль
С.А.Бесчеревных.

Глава городского округа



А.В. Артюхин



Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов,
поступивших в архивный отдел Администрации городского округа Рошаль»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, поступивших в архивный отдел Администрации городского округа Рошаль (далее – муниципальная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического и/или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – административный регламент).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать юридические и физические лица (далее – заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела Администрации городского округа Рошаль (далее – архивный отдел) содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить:

непосредственно в архивном отделе;

с использованием средств телефонной связи: тел. 8 (496 45) 58-186, факс 8 (496 45) 58-515;

в сети Интернет на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области www.roshaladm.ru

на информационных стендах архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

на портале государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://pgu.mosreg.ru> (далее – Портал Московской области).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками архивного отдела (далее – работники).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующих их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции работника, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на работника с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Работники, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получать документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, поступивших в архивный отдел Администрации городского округа Рошаль.

5. Наименование муниципального архива, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются архивным отделом.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт приема-передачи документов;
- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- ответ об отсутствии в архивном отделе запрашиваемых сведений;
- уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- возвращение подлинников архивных документов;
- обслуживание пользователей в читальном зале.

7. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя

7.1. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления запроса (заявления) в архивный отдел.

7.2. При поступлении в архивный отдел интернет-обращения (запроса) с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса), заявителю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении не позднее 3 рабочих дней следующих за днем поступления запроса (заявления) в архивный отдел.

В случае поступления обращения, в том числе в форме электронного документа, с использованием сайтов, электронных почтовых адресов, принадлежащих другим лицам – через опосредованных лиц, в уведомлении гражданину дается разъяснение, что выбранная им форма общения через опосредованных лиц не гарантирует защиту его персональных данных и неразглашение сведений, содержащихся в обращении и касающихся его частной жизни, и предложение гражданину обратиться с интересующим его вопросом непосредственно в архивный отдел в письменной форме или в форме электронного документа на официальный сайт Администрации городского округа Рошаль.

Принятое к рассмотрению интернет-обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном настоящим административным регламентом порядке.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать установленные законодательством сроки для каждой процедуры:

8.1.1. Хранение и учет архивных документов, поступивших в архивный отдел: проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке, но не реже чем 1 раз в 10 лет; в случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене начальника архивного отдела проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архивного отдела или их отдельных частей (групп);

архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:

до 1 месяца – пользователям в читальный зал и работникам (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);

до 3 месяцев – фондообразователям;

до 6 месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения начальника архивного отдела;

описи дел, документов выдаются на срок, не превышающий 5 дней.

8.1.2. Комплектование архивными документами, поступившими в архивный отдел:

прием документов Архивного фонда Московской области от организаций осуществляется архивным отделом в соответствии с планом-графиком, который утверждается начальником архивного отдела и (или) иным уполномоченным лицом Администрации городского округа Рошаль;

внеплановый прием документов Архивного фонда Московской области, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации организации;

прием документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов осуществляется в течение 1 рабочего дня и оформляется актом приема-передачи документов на хранение.

8.1.3. Использование архивных документов, поступивших в архивный отдел:

30 календарных дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством.

Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса. С разрешения начальника архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием об этом заявителя и с указанием причин продления.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату муниципального архива - не более 15 календарных дней с момента его регистрации.

Для выдачи сведений об объектах недвижимости, срок исполнения запроса до 5 рабочих дней со дня регистрации запроса или в согласованные с заявителем сроки.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления).

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании волеизъявления заявителя, выраженного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту). В этом случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, указанный в заявлении.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации ответа:

заявителю направляются по почте или по электронной почте документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный ответ с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

заявитель уведомляется о возможности получения ответа на запрос на руки (в случае, если в запросе содержалось требование выдать ответ на руки).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный ответ с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю при личном обращении в любой день после регистрации ответа в соответствии с графиком работы архивного отдела.

10.2. Заявителю, направившему обращение по сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщается в течение 10 дней со дня регистрации о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

10.3. В случае если в обращении обжалуется судебное решение, обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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»;

Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»

Законом Московской области № 164/2006-ОЗ от 05.10.2006 «О рассмотрении обращений граждан»;

Законом Московской области № 65/2007-ОЗ от 25.05.2007 «Об архивном деле в Московской области»;

Приказом Росархива от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»;

«Основными правилами работы ведомственных архивов», утвержденными приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263 (М., 1985);

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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

Уставом городского округа Рошаль Московской области.

Постановлением Администрации городского округа Рошаль от 18.10.2010 № 532 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Настоящим административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

12.1.1. письмо организации в адрес архивного отдела о приеме архивных документов на хранение, оформленное на бланке организации за подписью руководителя организации;

заявление физического лица на имя начальника архивного отдела о приеме архивных документов личного происхождения;

обращение организации в адрес архивного отдела о приеме на временное хранение архивных документов, оформленное на бланке организации за подписью руководителя организации;

личное заявление (письмо организации) о допуске к работе в читальный зал архивного отдела, составленное в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества пользователя, должности, ученого звания, ученой степени, темы и хронологических рамок исследования;

запрос организации или физического лица для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам архивного отдела (приложение 4 настоящего административного регламента);

письменное заявление гражданина на получение сохранившегося в архивном отделе подлинника собственной трудовой книжки и подлинников других личных документов».

12.1.2. В запросе организации или физического лица для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам архивного отдела указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, год (место) его рождения, место жительства, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти – сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а

также фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) родителей (для справки о рождении);

о образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

о пенсии, социальных льготах – сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность.

По желанию заявителя к запросу могут быть приложены копии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

Вместе с заявлением для получения сведений об объектах недвижимости должны быть представлены справка от нотариуса об открытии наследства (при вступлении в наследство), копии следующих документов: свидетельство о государственной регистрации, договор купли-продажи, дарения, свидетельство о смерти собственника, завещание, определение суда и другие документы, подтверждающие право собственности на имущество.

По желанию заявителя к запросу могут быть приложены:

выписка из ЕГРП о правах на недвижимое имущество;

документы и сведения, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов, находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2. По желанию заявителя могут быть представлены иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

12.3. В случае, обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, может быть представлена:

12.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

12.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

12.4.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

12.5. Положения пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 05.04.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» о запрете требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы.

12.6. Заявитель может подать запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) только в случае, если между Администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

13.1. Комплектование архивными документами, поступившими в архивный отдел:

13.1.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим административным регламентом;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим административного регламента.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

13.2. Использование архивных документов, поступивших в архивный отдел:

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

14.1.1. Комплектование архивными документами, поступившими в архивный отдел: не обеспечение в соответствии с 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 № 19 (далее – Правила),

подготовки к передаче в упорядоченном состоянии документов на хранение в архивный отдел;

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается начальником архивного отдела и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления в течение 3 рабочих дней, с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

14.1.2. Использование архивных документов, поступивших в архивный отдел: основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

14.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя или указанный адрес не поддаются прочтению;

не представлены заявителем одно или более документов предусмотренных настоящим административным регламентом;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в архивных фондах архивного отдела отсутствуют запрашиваемые заявителем сведения;

в обращении обжалуется судебное решение;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст обращения не поддается прочтению.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником архивного отдела (или работником, уполномоченным в подписании архивных справок, архивных копий, архивных выписок) и с указанием причин отказа, выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается начальником архивного отдела (или работником, уполномоченным в подписании архивных справок, архивных копий, архивных выписок) или иным уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Рошаль с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал, либо Портал Московской области не позднее 3 рабочих дней, с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18.2. Входы в помещения оборудуются пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-качалки.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

18.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

18.4. Места ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

18.5. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

18.6. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18.7. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18.8. В помещении архивного отдела, который предоставляет муниципальную услугу, соблюдаются режимы хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, установленные Правилами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и Московской области.

19.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

обеспечение доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области, информационных стендах, Едином портале, Портале Московской области;

возможность знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке обжалования действий (бездействия) работников архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

19.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;

степень соответствия информации, содержащейся в выданной архивной справке, архивной выписке или архивной копии, сведениям, изложенным в запросе;

отсутствие жалоб на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

20.1.1. Прием (получение) запроса (заявления) и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.1.2. Обработка документов (информации) необходимых для предоставления муниципальной услуги:

письма гражданина на имя начальника архивного отдела о включении гражданина в список граждан – источников комплектования муниципального архива или исключении из указанного списка;

письма организации о включении документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Московской области;

заявления физического лица на имя начальника архивного отдела;

запроса организации или физического лица на имя начальника архивного отдела (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

письма организации, личного заявления физического лица об оформлении в читальный зал архивного отдела, с указанием фамилии, имени, отчества пользователя, должности, ученого звания, ученой степени, темы и хронологических рамок исследования;

письма гражданина на имя начальника архивного отдела о получении сохранившихся в архивном отделе подлинников, сохранившихся в прекращенных уголовных и административных делах архивных документов творческого характера и подлинников собственных трудовых книжек.

20.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги:

хранение архивных документов;

прием архивных документов;

подготовка акта приема-передачи архивных документов на хранение;

проверка наличия и состояния архивных документов;

регистрация запроса;

подготовка разрешения на работу в читальном зале;

оформление анкеты пользователя;

заполнение пользователями заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов;

заполнение пользователем по результатам работы листа использования архивных документов;

оформление акта об изъятии из архивного дела подлинника документа.

20.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги):

уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений (приложение 6 к настоящему административному регламенту);

подготовка и направление заявителю архивной справки, выписки, копии (приложения 7, 8 к настоящему административному регламенту);

возвращение заявителю подлинников сохранившихся в прекращенных уголовных и административных делах архивных документов творческого характера – рукописей, фотографий, писем и других личных документов (за исключением паспортов, военных билетов, служебных удостоверений и других архивных документов официального происхождения), подлинника собственной трудовой книжки, подлинников других личных документов.

20.2. Последовательность процедур хранения, комплектования, учета и использования архивных документов установлены Правилами, (блок – схема предоставления муниципальной услуги - приложение 2 к настоящему административному регламенту).

20.3. Хранение архивных документов, поступивших в муниципальных архив

20.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление на хранение архивных документов оформленное актом приема-передачи документов на хранение.

Реализация процедуры обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, проверкой наличия и состояния архивных документов перед выдачей дел из архивохранилища и при их возврате, соблюдением сроков выдачи дел, контролем за сохранностью выданных дел.

20.3.2. Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются: строительством, реконструкцией и ремонтом зданий (помещений), занимаемых архивным отделом;

созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архивного отдела;

применением специальных средств хранения и перемещении архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.).

20.3.3. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в муниципальном архиве в плановом порядке 1 раз в 10 лет (циклическая проверка наличия и состояния архивных документов); уникальных документов – ежегодно.

Внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех архивных документов или их отдельных частей (групп) проводится в случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене начальника архивного отдела.

20.3.4. Проверку наличия проводят два работника.

В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает: установление полноты учетных данных на проверяемые фонды и архивные документы, сверку их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов и проверку правильности составления их итоговых записей.

20.3.5. Результатом выполнения процедуры проверки наличия и состояния архивных документов является составление листа проверки наличия и состояния архивных документов и акта поверки наличия и состояния архивных документов.

По окончании поверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов проставляется штамп «проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

20.3.6. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета и необнаруженных архивных документов.

20.3.7. Результаты проверки физического и технического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных документов.

20.3.8. Проверка наличия и состояния архивных документов считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

20.3.9. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года как непосредственного в архивном отделе, так и в других организациях.

Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются лицу, ответственному за учет, который подкладывает их на место. В лице проверки в графе «Примечание», в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об

обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью начальника архивного отдела.

Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

20.3.10. Выдача архивных документов осуществляется с письменного разрешения начальника архивного отдела.

20.3.11. Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит работник архивного отдела. Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник архивного отдела, ответственный за работу читального зала.

20.3.12. Обязательной по листной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

уникальные документы и особо ценные документы;
несброшюрованные архивные документы;
дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;
дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

20.3.13. Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:
выемку архивных документов;
сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;
полистную проверку архивных дел – в установленных случаях;
проставление отметки о проведенной по листной проверке в листе-заверителе;
подкладку на место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел карты-заместителя.

Срок проверки наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища не должен превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа.

20.3.14. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов.

Выдача архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов. Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя.

Выдача архивных документов работнику архивного отдела для использования в служебных целях оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов. Заказ (требование) находится в архивохранилище до срока его хранения.

Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов во временное пользование.

20.3.15. Описи дел, документов выдаются на срок не превышающий 5 рабочих дней. Выдача описей дел оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов.

20.3.16. Выверка книг выдачи архивных документов проводится не реже одного раза в квартал или в полугодие. Если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения срока возвращения архивных документов, выясняются его причины и принимаются меры к возврату архивных документов.

20.3.17. При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется по листная проверка их физического состояния в установленном порядке. В книге выдачи

архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их работников муниципального архива или фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме.

20.3.18. В случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), начальник архивного отдела обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архивного отдела, в 3 дневный срок информирует Главное архивное управление Московской области, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3.19. Конечным результатом процедуры является обеспечение хранения архивных документов в соответствии с нормативными режимами их хранения.

20.4. Комплектование архивными документами

20.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление письма гражданина о включении в список граждан - источников комплектования архивного отдела или исключения из указанного списка, письма организации о включении документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Московской области.

20.4.2. Работник в течение 30 календарных дней готовит справку, экспертное заключение о включении гражданина в список источников комплектования архивного отдела или исключения его из указанного списка (далее – справка, экспертное заключение).

20.4.3. Начальник архивного отдела представляет справку, экспертное заключение на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области.

20.4.4. По итогам рассмотрения справки, экспертного заключения на заседании экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области, принимается решение о включении (не включении) или исключении гражданина в список источников комплектования архивного отдела.

20.4.5. Подготовка и заключение договора дарения осуществляется правовым отделом Администрации городского округа Рошаль при участии работника архивного отдела.

20.4.6. Прием документов от граждан в архивный отдел осуществляется на основании решения экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

При отрицательном решении вопроса о приеме архивным отделом указанных архивных документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. После подписания актов, один экземпляр акта остается в архивном отделе, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

20.4.7. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Московской области осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и архивным отделом. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Московской области.

20.4.8. Прием на хранение документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов.

Прием документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных органов Администрации городского округа Рошаль, организаций городского округа Рошаль осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном Правилами.

20.4.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры установлен Правилами.

20.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта приема-передачи документов на хранение.

20.5. Учету архивных документов, поступивших в муниципальный архив

20.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление на хранение архивных документов, оформленное актом приема-передачи документов на хранение и (или) актом приема-передачи на хранение документов личного происхождения.

20.5.2. Учет поступлений архивных документов личного происхождения, передаваемых собственником в муниципальную собственность, ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения.

К акту прилагается сдаточная опись архивных документов и решение экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области о приеме этих документов на хранение в архивный отдел.

Необходимые изменения вносятся начальником архивного отдела и (или) специально выделенным работником, ответственным за ведение учета документов, в основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. При этом в случае:

выбытия всех архивных документов описи дел, документов номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным; в реестре описей дел делается соответствующая отметка;

выбытия архивного фонда в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл архивный фонд, и акт, на основании которого он выбыл.

При передаче архивного фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи дел, документов и дело фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение включается в архивный фонд архива-сдатчика.

При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр его описей дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архивного отдела.

20.5.3. Учет документов Архивного фонда Московской области, принятых по договору на хранение в архивный отдел на основании акта приема-передачи архивных документов на хранение, осуществляется в основных учетных документах архива с соблюдением следующих особенностей:

в книге учета поступлений документов указывается собственник или владелец архивных документов, номер и дата акта приема-передачи, дата подписания договора о передаче и срок действия договора;

при включении архивного фонда в список фондов к его номеру добавляется индекс «Д» («договор»), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах, единицах учета; в графе «Примечания» списка фондов также указываются собственник или владелец архивных документов, дата подписания и срок действия договора.

Количество архивных фондов, принятых по договору на хранение в архивный отдел, указывается отдельной строкой в итоговых записях в списке фондов, книге учета поступлений документов.

Экземпляр договора, заключенный с собственником или владельцем архивных документов, включается в дело фонда.

При выбытии архивных документов архивного фонда, в связи с истечением его хранения в соответствии с договором, его номер не может быть присвоен другому архивному фонду.

Принятые по договору на хранение в архив документы Архивного фонда Московской области, находившиеся в частной собственности и на законном основании перешедшие в муниципальную собственность, учитываются в основных учетных документах наравне с остальными документами архива. В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения индекс «Д» зачеркивается, в графу «Примечания» списка фондов вносятся соответствующие сведения.

Архивные документы, не включенные в состав Архивного фонда Московской области, в том числе документы по личному составу, принятые по договору на хранение в архивный отдел, учитываются отдельно от документов Архивного фонда Московской области. Для их учета ведутся отдельные список фондов, книга учета поступлений документов, а также листы фондов и другие учетные документы.

20.5.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры установлен Правилами.

20.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является внесение записей о поступлениях архивных документов в основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы.

20.6. Организация работы по использованию архивных документов

20.6.1. Исполнение запросов пользователей.

20.6.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Запрос пользователя рассматривается и исполняется при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

20.6.1.2. Работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги на основании проведенной поисковой работы осуществляется подготовка ответов заявителям. Ответ может быть подготовлен в виде:

письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий архив, орган или организацию;

письменного уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

20.6.1.3. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, работник составляет ответ об отсутствии запрашиваемых сведений. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ.

20.6.1.4. На основании проведенной работы по выявлению запрашиваемых документов работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги готовит архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

Аутентичность выданных по запросам архивных справок, архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела (или работником уполномоченным в подписании архивных справок, архивных копий, архивных выписок) или иного уполномоченного лица Администрации городского округа Рошаль и печатью архивного отдела.

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

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью архивного отдела и подписью начальника архивного отдела (или работником, уполномоченным в подписании архивных справок, архивных копий, архивных выписок) или иного уполномоченного лица Администрации городского округа Рошаль.

20.6.1.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней.

С разрешения начальника архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием об этом заявителя и с указанием причин продления.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату муниципального архива - не более 15 календарных дней с момента его регистрации.

Для выдачи сведений об объектах недвижимости, срок исполнения запроса до 5 рабочих дней со дня регистрации запроса или в согласованные с заявителем сроки.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

20.6.1.6. После оформления архивные справки, архивные выписки и архивные копии, информационные письма, в случае личного обращения выдаются заявителям на руки под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для третьих лиц – доверенности или высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

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

20.6.2. Обслуживание пользователя в читальном зале.

20.6.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление письма организации, личного заявления физического лица об оформлении в читальный зал архивного отдела.

20.6.2.2. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

20.6.2.3. Разрешение на работу в читальный зал дается начальником архивного отдела на необходимый пользователям срок, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продление срока вопрос согласовывается с начальником архивного отдела.

20.6.2.4. На каждого пользователя работником, ответственным за работу читального зала, оформляется анкета пользователя.

20.6.2.5. Архивные дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов. Дела и другие материалы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала.

20.6.2.6. Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, 10 дел. С учетом специфики состава документов начальником архивного отдела могут быть установлены другие нормы выдачи дел и документов.

Срок выдачи описей, дел, документов и других материалов устанавливаются начальником архивного отдела, но не должен превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа.

Описи, другие архивные справочники предоставляются на срок до 5 календарных дней, особо ценные документы – до 5 календарных дней, уникальные документы – на 1 день, дела – на 1 месяц.

Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

их плохого физического состояния;

ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

необходимости выполнения служебных заданий работниками архивного отдела;

выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

экспонирования заказанных материалов на выставке;

выдачи их другому пользователю.

20.6.2.7. При получении описей дел, документов, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии работника.

20.6.2.8. По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архивного отдела, изготавливаются копии архивных документов.

20.6.2.9. После завершения работы с документом пользователь по результатам работы заполняет лист использования архивных документов.

20.6.3. Возвращение подлинников архивных документов.

20.6.3.1. Основанием начала административной процедуры является поступление письма гражданина на имя начальника архивного отдела о получении подлинников сохранившихся в прекращенных уголовных и административных делах архивных документов творческого характера – рукописей, фотографий, писем и других личных документов (за исключением паспортов, военных билетов, служебных удостоверений и других архивных документов официального происхождения), подлинника собственной трудовой книжки.

20.6.3.2. Начальник архивного отдела рассматривает письменное заявление на получение сохранившихся в архиве подлинников архивных документов, указанных в пункте 20.6.3.1 настоящего административного регламента, и принимает решение о возвращении архивного документа собственнику или отказе в изъятии документа.

20.6.3.3. В случае принятия положительного решения с изымаемых архивных документов работником делается копия, которая приобщается к делу.

Изъятие архивных документов, а также их замена на копии отражается в листах-заверителях, в описях дел, документов.

20.6.3.4. Возвращение архивных документов оформляется актом об изъятии из дел указанных документов, подготавливаемым работниками.

20.6.3.5. Акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов и другие документы, на основании которых произведен возврат архивных документов, и расписка лица, получивших их на руки, включается в дело фонда.

20.6.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры установлен Правилами.

20.6.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является возвращение подлинников архивных документов, оформленное в установленном Правилами порядке.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется:

Главным архивным управлением Московской области;
заместителем Главы Администрации городского округа Рошаль, курирующего вопросы архивного дела;
начальником архивного отдела.

21.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Главного архивного управления Московской области осуществляется путем проведения проверок за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Московской области в сфере архивного дела.

21.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом Администрации городского округа Рошаль и Главного архивного управления Московской области.

Проверки осуществляются Главным архивным управлением Московской области в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок органов государственной власти Московской области и органов местного самоуправления Московской области.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Администрацию городского округа Рошаль, в Главное архивное управление Московской области обращений, содержащих жалобу на действие (бездействие) работников.

21.4. По результатам контроля привлечение к ответственности виновных должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципального архива

22.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию городского округа Рошаль и/или архивный отдел, с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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 Московской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

7) отказ архивного отдела, начальника архивного отдела, работника, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

22.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в архивный отдел с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

22.3. Жалоба подается в Администрацию городского округа Рошаль и/или архивный отдел в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

22.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Рошаль, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование архивного отдела, фамилию, имя и отчество начальника архивного отдела либо работника (если они известны), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, начальника архивного отдела, либо работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, начальника архивного отдела либо работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

22.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

22.6.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

22.6.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

22.6.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

22.7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Рошаль и/или архивный отдел, должна быть рассмотрена в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.8. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Рошаль и/или архивный отдел, подлежит регистрации в Администрации городского округа Рошаль и/или архивном отделе не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа Рошаль и/или архивном отделе, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Главой городского округа Рошаль.

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа Рошаль и/или архивном отделе – в случае обжалования отказа архивного отдела, его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

22.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

22.10. электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

22.10.1. официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

22.10.2. официального сайта городского округа Рошаль Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

22.10.3. Единого портала;

22.10.4. Портала Московской области.

22.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 22.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

22.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Рошаль (далее соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

22.13. В случае если заявителем подана в Администрацию городского округа Рошаль и/или архивный отдел жалоба, решение по которой не входит в компетенцию названного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа Рошаль и/или архивном отделе жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

22.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа Рошаль и/или архивный отдел, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом 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 Московской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

22.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 22.14. настоящего административного регламента и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

22.16. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Рошаль и/или архивный отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

22.17. Администрация городского округа Рошаль и/или архивный отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

22.17.2. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

22.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

22.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации городского округа Рошаль и/или начальником архивного отдела.

22.22. Администрация городского округа Рошаль и/или архивный отдел отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 22.5 настоящего административного регламента.

22.23. Администрация городского округа Рошаль и/или архивный отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию городского округа Рошаль и/или архивный отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

22.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе
архивного отдела Администрации городского округа Рошаль, предоставляющего
муниципальную услугу**

Фактический адрес: 140730, Московская область, г.Рошаль, ул.Косякова, дом 13
График работы:

| | |
|--------------|--|
| Понедельник: | с 09-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Вторник: | с 09-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 09-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Четверг: | с 09-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница: | с 09-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявителей:

| | |
|--------------|--|
| Понедельник: | не приемный день |
| Вторник: | с 09-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг: | с 09-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница: | не приемный день |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 140730, Московская область, г.Рошаль, ул.Косякова, дом 13

Контактный телефон: 8(49645) 5-81-86, тел/факс: 8(49645) 5-85-15

Официальный сайт городского округа Рошаль в сети Интернет: admroshal@mail.ru

Адрес электронной почты архивного отдела Администрации городского округа
Рошаль в сети Интернет: arhivroshal@mail.ru

Приложение 3
к административному регламенту
от _____ 2014 № _____

Начальнику архивного отдела
Администрации городского округа Рошаль

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О. физического лица; полное и сокращенное наименование юридического лица или
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в

лице

(наименование должности и Ф.И.О. руководителя или данные документа,
удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

отзывает заявление о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение заявителя
(индекс, юридический адрес)

(индекс, почтовый адрес)

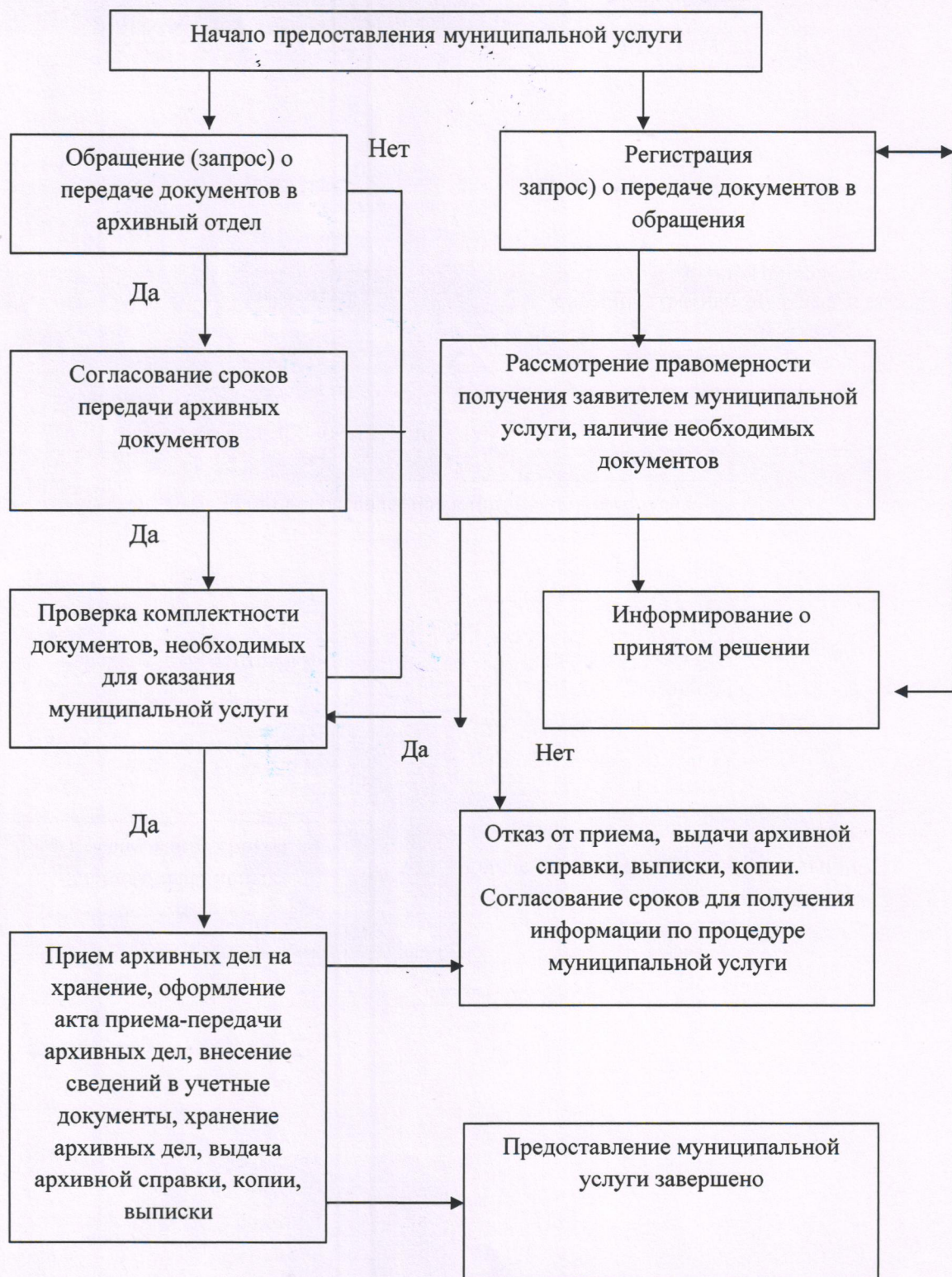
Телефон (факс) с указанием кода города

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель, гражданин)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ЗАПРОС

для оформления архивной справки о стаже работы и заработной плате
по документам архивного отдела Администрации городского округа Рошаль

В архивный отдел Администрации
городского округа Рошаль

от _____

(ФИО – полностью)

(год рождения)

(Адрес места жительства, контактный телефон)

Паспорт _____

Доверенность _____

| | |
|---|--|
| <p>Тема запроса (нужное подчеркнуть)</p> <p>Стаж работы, в том числе / только: нахождение в декретном отпуске; отпуск по уходу за ребенком; учебные отпуска (курсы); длительные командировки и др.</p> | <p>_____</p> <p>(число, месяц, год)</p> <p>_____</p> <p>(число, месяц, год)</p> <p>За весь период работы</p> |
| <p>Сведения о заработной плате</p> | <p>_____</p> <p>(число, месяц, год)</p> <p>_____</p> <p>(число, месяц, год)</p> <p>За весь период работы</p> |
| <p>Полное наименование организации (на период работы), ее ведомственная подчиненность, переименования. Указать занимаемую должность (должности)</p> | |
| <p>О переименовании организации (нужное подчеркнуть)</p> | <p>да / нет</p> |
| <p>Способ получения архивной справки (нужное подчеркнуть)</p> | <p>1. получить лично 2. выслать по почте</p> |
| <p>Дополнительные сведения:</p> | |

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. указать все фамилии (в случае смены) за запрашиваемый период; 2. на кого выдать архивную справку; 3. о ком запрашивается архивная справка; 4. адрес, по которому направить справку (если он не соответствует указанному выше) и др. | |
| <p>Запрашиваемая архивная справка необходим: (нужное подчеркнуть)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. для назначения трудовой пенсии; 2. для восстановления трудовой книжки; 3. для суда и др. | <p>на общих основаниях; на льготных условиях; по инвалидности; по потере кормильца.</p> |

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

« ____ » _____ 201__ г.

(Дата подачи)

(подпись пользователя)

ЗАПРОС

**для оформления архивной копии, архивной выписки (нужное подчеркнуть)
по документам архивного отдела Администрации городского округа Рошаль**

В архивный отдел Администрации
городского округа Рошаль

от _____
(ФИО – полностью)

_____ (год рождения)

_____ (Адрес места жительства, контактный телефон)

Паспорт _____

Доверенность _____

| | | |
|--|--|--|
| <p>Тема запроса (нужное подчеркнуть), вид документа, хронологические рамки запрашиваемой информации, организация выдавшая документ</p> <p>1. земля (отвод, аренда, собственность); 2. имущественные вопросы; 3. награждение, звание; 4. опекуновство, усыновление/удочерение; 5. приватизация жилья; 6. родство; 7. судебные решения; 8. трудовая деятельность; 9. учеба; и др.</p> | <p>Вид документа</p> | |
| | <p>Дата, номер</p> | |
| | <p>Организация</p> | |
| <p>Способ получения справки (нужное подчеркнуть)</p> | <p>1. получить лично 2. выслать по почте 3. по электронной почте</p> | |
| <p>Дополнительные сведения: 1. на кого выдать документы; 2. адрес, по которому направить документы (если он не соответствует указанному выше); 3. адрес электронной почты</p> | | |
| <p>Количество экземпляров</p> | | |

| | |
|---|--|
| <p>Запрашиваемый документ необходим: <i>(нужное подчеркнуть)</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. для суда;2. для вступления в наследство;3. для составления родословной; <p>и др.</p> | |
|---|--|

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
российского законодательства о персональных данных. Заполняя запрос, Вы даете
согласие на обработку персональных данных.**

« _____ » _____ 201__ г.

(Дата подачи)

(подпись пользователя)

Форма запроса (обращения) заявителяБланк архивного отдела
Администрации городского округа Рошаль

Ф.И.О. заявителя

Адрес

Уважаемый (ая) ... !

В ответ на Ваш запрос от ... о подтверждении трудового стажа и заработной платы сообщаем, что документы по личному составу работников ... (название организации) на хранение в архивный отдел Администрации городского округа Рошаль не поступали. Ваш запрос направлен для рассмотрения и исполнения по месту нахождения документов - в ... (название организации) по адресу

Начальник архивного отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон

Форма письма архивного отдела Администрации городского округа Рошаль
заявителю о пересылке запроса в профильную организацию
(организацию - правопреемник)

Бланк архивного отдела
Администрации городского округа Рошаль

Ф.И.О. заявителя

Адрес

Уважаемый (ая) ... !

Для подтверждения факта получения Вами Почетной грамоты ... просим уточнить название организации, выдавшей Вам грамоту, и годы работы в ней. Для выявления данной информации Вы можете использовать трудовую книжку, а, в случае ее утери, грамоты и др. поощрения, полученные Вами за годы работы в данной организации, или обратиться в архив, в котором хранятся документы вышестоящей организации.

При повторном обращении в архивный отдел Администрации городского округа Рошаль просим указать номер и дату данного письма.

Начальник архивного отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон

Форма письма архивного отдела Администрации городского округа Рошаль
заявителю об уточнении сведений, необходимых для исполнения запроса

Приложение 7
к административному регламенту
от _____ 2014 № _____

Бланк архивного отдела
Администрации городского округа Рошаль

№ _____
на № _____ от _____

Ф.И.О. заявителя
Адрес

Архивная справка

Основание: Ф. _____, Оп. _____, Д. _____, ЛЛ. _____, _____ об, _____ об.

Начальник архивного отдела

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

Исполнитель
Телефон

Приложение 8
к административному регламенту
от _____ 2014 № _____

Бланк архивного отдела
Администрации городского округа Рошаль

№ _____
на № _____ от _____

Ф.И.О. заявителя

Адрес

Архивная выписка

из протокола заседания исполкома _____
районного Совета депутатов трудящихся г. _____ АССР
от 11 июня 19__ г. № _____

СЛУШАЛИ:

Заявление от супругов _____ и _____, проживающих
ул. _____, дом № __, кв. __, об усыновлении _____,
рождения 19__ года, __ сентября.

Р Е Ш И Л И:

Разрешить супругам _____ и _____ усыновить
_____, рождения 19__ года, __ сентября, с изменением
фамилии и отчества на _____. Считать отцом ребенка _____,
матерью _____.

Зам. председателя исполкома

_____ райсовета

подпись

Расшифровка подписи

И.о. секретаря исполкома

_____ райсовета

подпись

Расшифровка подписи

Основание: Ф. _____, Оп. _____, Д. _____, ЛЛ. _____, _____ об, _____ об.

Начальник архивного отдела
М.П.

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон