



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.05.2012

№ 192 -па

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок по документам архивных фондов»

В целях реализации функции МО «Максатихинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок по документам архивных фондов» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации» постановлением Администрации Максатихинского района от 30.06.2011 № 250- па « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Максатихинского района Тверской области

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок по документам архивных фондов», (прилагается)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Максатихинского района Солдатишина М.М.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте администрации Максатихинского района.

Глава администрации
Максатихинского района

В.В.Елиферов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ
МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОФОРМЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК ПО ДОКУМЕНТАМ
АРХИВНЫХ ФОНДОВ»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению Архивным отделом Максатихинского района муниципальной услуги "Оформление архивных справок по документам архивных фондов" (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Тверской области от 23.12.2005 г. № 162-ЗО "Об архивном деле в Тверской области";
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007).
- Уставом Максатихинского района Тверской области;
- Положением об архивном отделе администрации Максатихинского района.

1.3. Орган по предоставлению муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Максатихинского района Тверской области в лице Архивного отдела администрации Максатихинского района Тверской области (далее – Архив).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Архива (далее – должностные лица) при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Архива взаимодействуют с органами местного самоуправления, расположенными на территории района, с государственными и муниципальными архивами Тверской области, учреждениями, предприятиями и др.

1.4. Заявители, имеющие право на взаимодействие с Архивом при предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам), организациям (юридическим лицам), обращающимся на законных основаниях в Архив (далее – заявители).

Заявителями, имеющими право на взаимодействие с Архивом при предоставлении муниципальной услуги, являются заявители, обратившиеся лично и (или) направившие индивидуальные запросы в Архив.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Оформление архивных справок по документам архивных фондов

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Максатихинского района Тверской области в лице Архивного отдела администрации Максатихинского района Тверской области

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка, архивная выписка, архивная копия;
- уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;
- отказ в рассмотрении запроса.

Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления гражданину, организации результата рассмотрения запроса в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- Запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Архив.
- Запросы заявителей, поступившие в Архив, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения запроса продлевается с уведомлением об этом заявителя.
- При поступлении в Архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архив в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.
- Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом « 210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Тверской области от 23.12.2005 г. № 162-ЗО "Об архивном деле в Тверской области";
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007).
- Уставом Максатихинского района Тверской области;
- Положением об архивном отделе администрации Максатихинского района.

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в адрес Архива.

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

- сведения о заявителе, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

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

- в запросе о стаже работы, зарплате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, время работы, какую должность занимали;

- личную подпись и дату.

Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (номера и даты организационно- распорядительных документов, копии листов трудовой книжки и др.).

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Критерии принятия решения об отказе в исполнении запроса:

- если в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

- в запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель Архива, (специалист) вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

-от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

-если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- запрос генеалогический.

2.3.2. Основаниями для приостановления рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя; недостающие документы. В этом случае лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью руководителя (специалиста) Архива просьбу о предоставлении требуемой информации. Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается руководителем Архива в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Оформление архивных справок по документам архивных фондов» оказывается бесплатно.

2.9. Срок ожидания при подаче запроса или получения результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10. Регистрация запросов

Поступившие в Архив письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания и снабжаются соответствующими табличками с названием организации, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано: средствами пожаротушения.

Сектор ожидания оборудуется стульями и столом для возможности оформления документов, для записи информации а также информационным стендом с образцами заполнения запросов и перечнем документов , необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.4.3. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Архива на рабочем месте в соответствии с графиком работы (пункты 2.1.2, 2.1.3).

2.4.4. Должностное лицо Архива обязано предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб со стороны заявителей.

2.13. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.4.1. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 171900, Тверская область, пос. Максатиха, ул.Северная, д. 2. (приложение – 1).

2.4.2. Телефон Архива:

8(48-253) 2-16-81.

График работы Архива:

понедельник - пятница 8.00 - 17.00

обеденный перерыв 12.00 - 13.00

суббота-воскресенье: выходные дни.

2.4.3. Прием заявителей должностными лицами Архива осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным Администрацией района. Вывеска с графиком приема размещается у входа в Архив.

Прием граждан, обратившихся с запросами, проводит специалист Архива без предварительной записи.

Время приема граждан:

- понедельник, вторник, среда, пятница (в рабочее время).

Помещение для приема граждан расположено на первом этаже.

2.4.4. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям в Архив;

- посредством личного обращения в Архив.

2.4.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники Архива подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.4.6. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Архива).

2.4.7. При информировании посредством личного обращения сотрудник Архива обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы Архива.

2.4.8. При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

2.4.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

III. Административные процедуры Исполнение муниципальной услуги

Характеристика	Описание
Юридические факты,	Поступление запроса заявителя с приложением необходимых

являющиеся основанием для начала процедуры	документов
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Ведущий специалист архивного отдела
Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	Ведущий специалист архивного отдела принимает запрос заявителя с приложением копий необходимых документов (паспорт, трудовая книжка, свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, справки от нотариуса),
Максимальная длительность выполнения процедуры	15 минут
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется руководителем архивного отдела
Способ фиксации результата	Прием запроса заявителя
Результат выполнения процедуры	Прием запроса заявителя

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Архива:

- регистрация запросов;
- анализ тематики поступивших запросов;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов и оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- отправка и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос.

3.1.1.1. Регистрация запросов

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала процедуры	Поступление запроса заявителя
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Ведущий специалист архивного отдела
Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	Ведущий специалист архивного отдела регистрирует поступивший запрос заявителя в журнале регистрации
Максимальная длительность выполнения процедуры	Поступившие в Архив запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке
Формы и порядок контроля за выполнением	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется

процедуры	руководителем архивного отдела
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Письменный запрос заявителя регистрируется в журнале регистрации , на запросе проставляется номер регистрации с указанием даты регистрации
Результат выполнения процедуры	Регистрация запроса заявителя с проставлением на запросе регистрационного номера и даты регистрации

3.1.1.1.1. Поступившие в Архив письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.1.1.2. Анализ тематики поступивших запросов

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала процедуры	Зарегистрированный запрос заявителя
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Ведущий специалист архивного отдела
Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	Ведущий специалист архивного отдела с помощью имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата осуществляет анализ тематики поступившего запроса
Максимальная длительность выполнения процедуры	Анализ тематики поступившего запроса производится в день
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется руководителем архивного отдела
Способ фиксации результата выполнения процедуры	
Результат выполнения процедуры	<p>Результатом административного действия является определение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продолжение работы с запросом в установленном порядке; - направление запроса в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации, или заявителю дается соответствующая рекомендация; - отказ в исполнении запроса в соответствии с пп.2.3.1 административного регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

3.1.1.2.1. Работники Архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата и др.

3.1.1.2.2. Результатом административного действия является определение:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;
- направление запроса в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации, или заявителю дается соответствующая рекомендация;

- отказ в исполнении запроса в соответствии с пп.2.3.1 административного регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

3.1.1.3. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов

3.1.1.3.1. Работники Архива при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов.

3.1.1.3.2. Работники Архива в соответствии с архивными шифрами извлекают из архивохранилищ необходимые для исполнения запросов дела и приступают к исполнению запроса. По окончании исполнения запроса все дела возвращаются в архивохранилище.

3.1.1.4. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала процедуры	Зарегистрированный запрос заявителя
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Ведущий специалист архивного отдела
Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	Ведущий специалист архивного отдела при помощи научно-справочного аппарата Архива определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке Архива оформляет архивную справку или архивную выписку с указанием архивных шифров. Архивная справка, архивная выписка подписывается руководителем аппарата администрации Максатихинского района и руководителем Архивного отдела и заверяется печатью администрации Максатихинского района
Максимальная длительность выполнения процедуры	Архивные справки, архивные выписки оформляются в срок, не превышающий 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения запроса продлевается с уведомлением об этом заявителя.
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется руководителем архивного отдела
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Архивные справки оформляются на бланке Архива. Архивная справка подписывается Руководителем аппарата администрации Максатихинского района, руководителем Архива и заверяется печатью администрации

	Максатихинского района, на ней проставляется номер и дата составления.
Результат выполнения процедуры	Архивная справка, архивная выписка, архивная копия

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

3.1.1.4.1.1. Текст в архивной справке 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, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в документе", "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.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки.

Архивные справки должны оформляться на бланке Архива. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается Руководителем аппарата администрации Максатихинского района, руководителем Архива и заверяется печатью администрации Максатихинского района, на ней проставляется номер и дата составления.

Форма архивной справки в приложении №3 к регламенту.

3.1.1.4.1.2. 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. Пропуски в тексте архивного 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 документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

3.1.1.4.1.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. В случае, если копируемый документ содержит несколько листов, все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью руководителя или специалиста Архива.

3.1.1.4.1.4. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке Архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

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

3.1.1.4.3. Результатом административного действия является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная

копия. Срок оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии 30 дней. В исключительных случаях руководитель Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

3.1.1.5. Отправка и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала процедуры	Заверенная подписями и печатью администрации Максатихинского района архивная выписка, архивная справка, архивная копия
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Ведущий специалист архивного отдела
Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются ведущим специалистом архивного отдела на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей или выдаются лично в руки заявителям.
Максимальная длительность выполнения процедуры	1 день
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется руководителем архивного отдела
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Роспись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты получения или отметка об отправлении корреспонденции по почте в журнале регистрации запросов граждан.
Результат выполнения процедуры	Отправление по почте или выдача на руки заявителю либо его доверенному лицу архивной справки, архивной выписки, архивной копии

3.1.1.5.1. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Архивом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей или выдаются лично в руки заявителям.

3.1.1.5.2. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

3.1.1.5.3. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

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

3.1.1.5.5. Результатом административного действия является роспись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты получения или отметка об отправлении корреспонденции по почте в журнале регистрации запросов граждан.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента

- Контроль за своевременным предоставлением услуги осуществляет ведущий специалист архива.

Обязательному контролю исполнения в Архиве подлежат поступившие в Архив, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- письма и обращения судов, прокуратуры;
- жалобы граждан.

- Должностные лица Архива несут персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в т.ч. порядок и формы контроля за полнотой и предоставлением муниципальной услуги

4.2.1. Администрация Максатихинского района Тверской области осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Архивом.

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

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

4.2.3. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения администрации района формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги

- Должностные лица Архива, предоставляющие муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:
 - неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;
 - действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
 - нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;
 - принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
 - предоставление недостоверной информации;
 - разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);
 - сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

- По фактам нарушений муниципальными служащими настоящего административного регламента при исполнении полномочий Главой района назначается служебная проверка.
- При уходе в отпуск муниципальный служащий обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.
- При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами Архива возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги Глава района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. В Архиве осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения запросов граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших запросов, информация предоставляется руководителю Архива, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель, который считает, что его запрос рассмотрен ненадлежащим образом, имеет право подать жалобу.

В письменной жалобе указываются:

- полное наименование органа или организации (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя органа или организации);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- подпись и дата.

5.2.2. Письменная жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах,
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.4. 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.

5.3. Порядок судебного обжалования

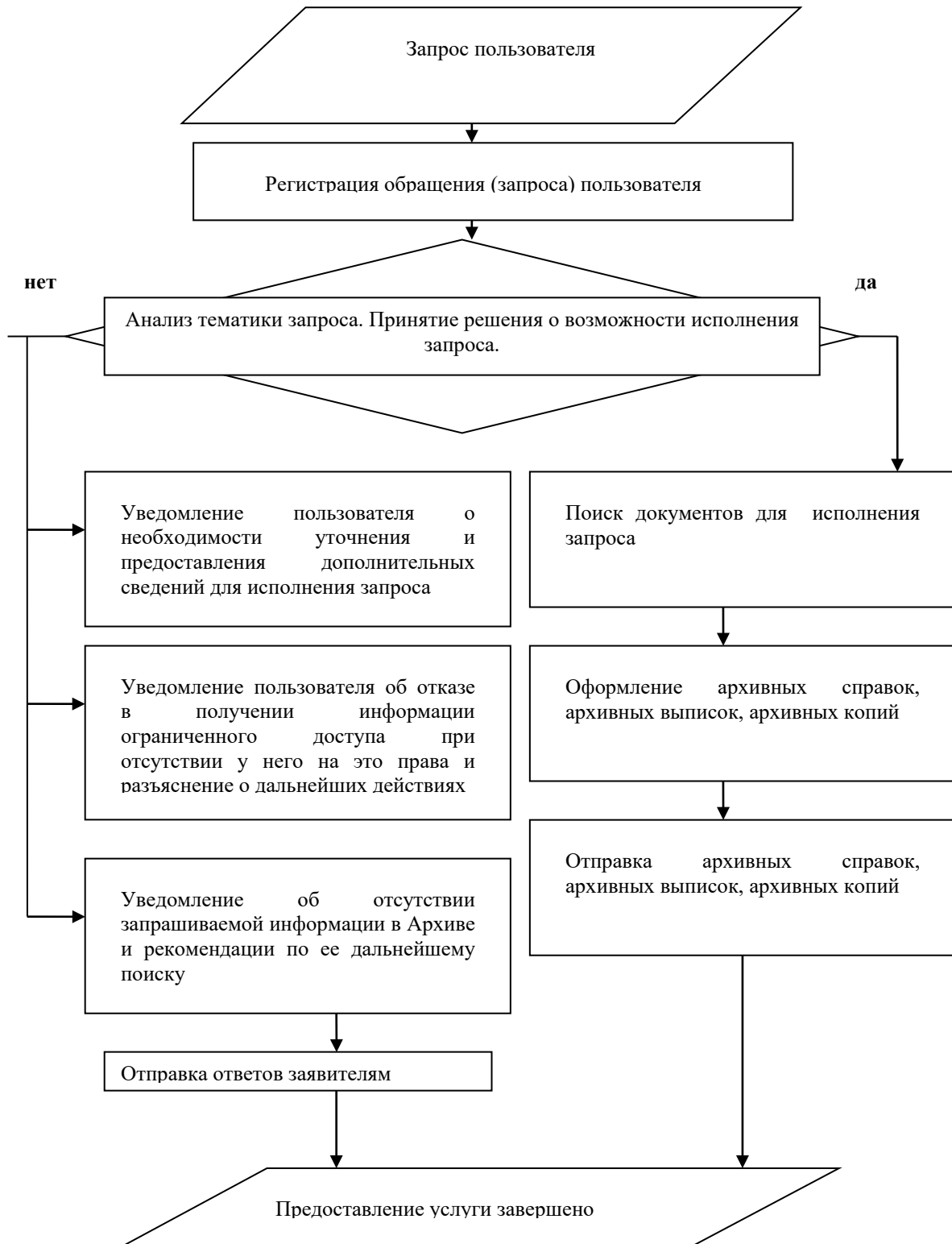
5.3.1. Каждый заявитель имеет право обратиться с жалобой в суды общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (решениями) муниципальных служащих Архива нарушены его права и свободы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведение о местонахождении, контактном телефоне и адресе Архивного отдела администрации Максатихинского района Тверской области

Архивный отдел администрации Максатихинского района Тверской области 171900, Тверская область, пос.Максатиха, ул.Северная, д.2	
Руководитель архивного отдела администрации Максатихинского района Тверской области	Т.8 (48253) 2-16-81
Ведущий специалист архивного отдела	Т.8 (48253) 2-16-81

Блок-схема последовательности действий Архива при предоставлении архивом муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов»



(название архива)

(адрес, почтовый индекс,
телефон, факс)

Адресат

Архивная справка

№ _____
(дата)

На № _____ от _____

Основание:

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

телефон

Форма архивной справки
Формат А 4 (210 x 297)

В архивный отдел администрации
Максатихинского района

от __ (ФИО) _____
проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку о стаже работы (о заработной плате) за _____ годы, работал в
(название организации) в качестве (должность) .

Дата:

Подпись:

Приложение № 5
к Административному регламенту

В архивный отдел администрации
Максатихинского района

от __ (ФИО) _____
проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги _ деревни, сельсовета
за _____ годы: о составе семьи, наличии дома в собственности гражданина
(ФИО) .

Дата:

Подпись:

Приложение № 6
к Административному регламенту

В архивный отдел администрации
Максатихинского района
от __ (ФИО) _____
проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать копию Постановления (распоряжения , решения и т.д.) № ____ от

о
(указать о чем).

Дата:

Подпись: