



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.01.2018

№ λ

г.Ейск

**Об утверждении административного регламента  
муниципального казенного учреждения муниципального  
образования Ейский район «Архив»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 5 сентября 2013 года № 856 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район» и распоряжением главы муниципального образования Ейский район от 31 марта 2016 года № 147-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальном образовании Ейский район», на основании статей 66, 69 Устава муниципального образования Ейский район, в целях повышения эффективности организации работы постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивных справок, архивных выписок, архивных копий (прилагается).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Ейский район Ю.Г. Коврова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Ейский район



  
Ю.А. Келембет

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования Ейский район  
от 09.01.2018 № 1

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий

### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ейский район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Ейский район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 5 сентября 2013 года № 856 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район» в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении, а также порядок взаимодействия архива с органами местного самоуправления, организациями и гражданами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение услуги.

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является физическое лицо, либо их представитель (с нотариально заверенной доверенностью, удостоверяющей полномочия представителя), а также представитель юридического лица в соответствии с требованиями

действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив» (далее - МКУ «Архив»).

МФЦ располагается по адресу: 353680, Краснодарский край, Ейский район, г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/6.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 часов,

среда с 9.00 до 20.00 часов,

суббота с 8.00 до 15.00 часов,

выходной: воскресенье.

МКУ «Архив» располагается по адресу: Краснодарский край, Ейский район, г. Ейск, ул. Свердлова, д. 150, здание «Дом Быта», 4 этаж. Почтовый адрес архива: 353680, Краснодарский край, Ейский район, г. Ейск, ул. Свердлова, д. 150.

График работы:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов,

пятница с 9.00 до 17.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов,

выходные: суббота, воскресенье.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ и МКУ «Архив».

Информация о месте нахождения МФЦ и МКУ «Архив» размещена на официальном Интернет-сайте муниципального образования Ейский район: [eisk@mo.krasnodar.ru](mailto:eisk@mo.krasnodar.ru).

1.3.3. Справочные телефоны.

Телефон МФЦ: (86132) 3-71-61

Телефоны МКУ «Архив»: (86132) 2-27-57 (факс); (86132) 2-28-02.

1.3.4. Адрес электронной почты МКУ «Архив»: [arhiv@yeiskraion.ru](mailto:arhiv@yeiskraion.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc\\_eisk@mail.ru](mailto:mfc_eisk@mail.ru).

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, при личном обращении, путем получения консультаций.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

посредством личного обращения заявителя в МФЦ;

посредством личного обращения заявителя непосредственно в МКУ «Архив».

Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в МФЦ и МКУ «Архив».

Также, порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги можно узнать, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

#### 1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес МКУ «Архив».

Прием гражданина или представителя организации осуществляет специалист МФЦ.

При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги, специалистом МФЦ на основании предоставленной гражданином трудовой книжки или ее копии заполняется форма заявления по тематике запроса. Гражданин, ознакомившись с заявлением, подписывается в нем и проставляет дату подачи заявления.

При сложном социально-правовом запросе специалист, ведущий прием, делает копию трудовой книжки заявителя за запрашиваемый период, осуществляет опрос по уточнению необходимых сведений или направляет заявителя непосредственно в МКУ «Архив».

В случае отсутствия в муниципальном архиве запрашиваемых документов, гражданин получает консультацию специалиста МФЦ или МКУ «Архив» с указанием предполагаемого места нахождения документов.

Информация о сроке завершения исполнения запроса и возможности их получения заявителю сообщается при подаче заявления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Непосредственное исполнение запросов пользователей осуществляют специалисты МКУ «Архив».

#### 1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в здании МФЦ, в помещении МКУ «Архив» и на официальном сайте муниципального образования Ейский район на странице «МКУ «Архив» размещается следующая информация:

режим работы, почтовые адреса и адреса электронной почты МКУ «Архив» и МФЦ;

фамилии и телефоны руководителей МКУ «Архив» и МФЦ;

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

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц и работников МКУ «Архив» и МФЦ;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2.2. Наименование учреждения муниципального образования Ейский район предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет непосредственно муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район «Архив».

2.2.2. Прием заявлений и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий (далее - архивных справок) осуществляется в МФЦ.

2.2.3. Заявитель не обязан обращаться в иные органы и организации за совершением действий, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе за иным согласованием.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга по исполнению запросов пользователей предоставляется в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей является:

выдача архивной справки;

отказ в выдаче архивной справки.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Запросы пользователей, исходя из их категории сложности, исполняются МКУ «Архив» от 3-х до 30 -дней с момента их регистрации. Решением директора учреждения этот срок может быть при необходимости

продлен еще до 30 дней с обязательным предварительным уведомлением об этом заявителя.

2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу документов, хранящихся в муниципальном архиве (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где необходимые документы находятся на хранении (с уведомлением об этом заявителя).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Закон Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

Постановление администрации муниципального образования Ейский район от 07 декабря 2016 года № 582 «О создании муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив» и утверждении его Устава»;

Устав муниципального образования Ейский район, утвержденный решением Совета муниципального Совета муниципального образования Ейский район от 23 мая 2017 года № 545;

Устав муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский района, утвержденный решением Совета муниципального образования Ейский район от 17 декабря 2016 года № 582;

настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Гражданин, обратившийся за муниципальной услугой обязан предоставить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. В запросе (заявлении) указываются: Ф.И.О. заявителя, адрес, номер телефона, а также иные сведения, необходимые для исполнения запроса (согласно приложению № 1).

Так, для получения архивных справок:

о рождении, браке, разводе, смерти необходимы сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, развода, смерти и т.п., а также фамилии, имена, отчества родителей (для справки о рождении);

о выделении земельных участков необходимо указать название организации, выделившей земельный участок, название, дата, № документа, подтверждающего выделение земельного участка, Ф.И.О. гражданина кому выделен земельный участок;

о стаже работы – название и адрес организации, время работы, занимаемая должность;

о восстановлении трудовой книжки - название и адрес организации, крайние даты работы, занимаемая должность, участок, цех;

о заработной плате – название и адрес организации, время работы, занимаемая должность, участок, цех, табельный номер, за какой период необходимо дать сведения;

для получения сведений по документам личного состава необходимо

предъявить трудовую книжку или ее копию за запрашиваемый период. Исключительно в случаях возникновения спорных вопросов, ознакомление с документами личного состава допускается только с разрешения директора МКУ «Архив» и в присутствии специалиста учреждения, при этом, заявитель предупреждается об ответственности за использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;

предоставление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

не содержащих обратного адреса, подписи, печати.

2.7.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель информируется работником МФЦ или МКУ «Архив».

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

статус заявителя, если он не соответствует требованиям п.1.2.1. административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.8.2. Не подлежат рассмотрению запросы и интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса, подписи заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8.3. Отсутствие в МКУ «Архив» запрашиваемых документов.

2.8.4. Генеалогические запросы не исполняются.

2.8.5. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

отказа заявителя;

выявление обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

обнаружение незаконности предоставления муниципальной услуги по вине заявителя или работника уполномоченного органа;

лишения свободы получателя муниципальной услуги по приговору суда и в других случаях предусмотренных законом;

смерти заявителя.

2.8.6. Запросы, которые поступили в МКУ «Архив» и которые не могут быть исполнены, без предоставления дополнительных или уточняющих сведений, в течение 5 дней, с момента регистрации, возвращаются гражданам или организациям с указанием требования в предоставлении необходимых сведений для исполнения запроса.

2.8.7. О наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг, а также невозможности исполнения запроса заявитель информируется в письменном виде МКУ «Архив».



2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Центральный вход в здание, где располагаются МФЦ, МКУ «Архив», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы МФЦ, МКУ «Архив».

2.11.2. В здании МФЦ, где ведется прием заявлений физических и юридических лиц об оказании им муниципальных услуг, вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами

кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен правовым актом директора МФЦ.

2.11.3. Помещения МКУ «Архив», выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами написания заявлений.

2.12. Показатели доступности и качества выполнения муниципальной услуги.

2.12.1. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или при личном посещении МФЦ или МКУ «Архив».

2.12.2. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата, фамилия и тема запроса. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его запрос.

2.12.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой

информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием гражданина или представителя организации в МФЦ, передача заявлений и документов из МФЦ в МКУ «Архив»;

регистрация запросов;

анализ тематики поступивших запросов;

исполнение запросов;

направление ответов заявителям и информирование об исполнении;

направление запросов на исполнение в государственные или иные муниципальные архивы или в организации по принадлежности.

3.1.1. Прием гражданина или представителя организации в МФЦ, передача заявлений и документов из МФЦ в МКУ «Архив».

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при сложном запросе специалист МФЦ делает копию трудовой книжки, прикладывая ее к запросу или же направляет гражданина непосредственно в МКУ «Архив» за получением более полной информации по запросу;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

С момента приема заявления специалист МФЦ в течение суток передает заявление курьером в МКУ «Архив».

При поступлении интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

### 3.1.2. Регистрация запросов.

При обращении заявителя непосредственно в МКУ «Архив», на основании трудовой книжки, гражданин заполняет специально разработанный бланк по тематике запроса, расписывается в заявлении, проставляет дату подачи заявления и информируется специалистом о дате исполнения запроса.

Письменные запросы (заявления) регистрируются в течение трех дней с момента их поступления в МКУ «Архив» в установленном порядке.

Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению услуги.

После регистрации запросы передаются специалисту МКУ «Архив», ответственному за исполнение запросов.

При поступлении интернет-обращения (запроса) он распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Оценка обращения и принятие его к рассмотрению либо отказ осуществляется специалистом МКУ «Архив», принимающим интернет-обращения.

### 3.1.3. Анализ тематики поступивших запросов.

Уполномоченный специалист МКУ «Архив», ответственный за исполнение запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом собственных профессиональных навыков, имеющегося в учреждении научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

принадлежность запрашиваемых сведений к фондам муниципального архива (определение профильных и непрофильных запросов);

место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить непрофильный запрос по принадлежности на исполнение.

### 3.1.4. Исполнение запросов.

Поступивший запрос, в порядке очередности исполняется специалистами МКУ «Архив». Исполненный запрос подписывается исполнителем и руководителем, заверяется в установленном порядке. Дата исполнения запроса фиксируется в учетном журнале.

Ответы на запросы даются только на основании документов, находящихся на хранении в фондах МКУ «Архив».

В компетенцию МКУ «Архив» не входит оценка свидетельских показаний, а также выдача каких-либо справок со слов заявителей или на основании имеющихся в личном распоряжении заявителей документов.

#### 3.1.5. Направление ответов заявителям и информирование об исполнении.

Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

Заявитель получает исполненный запрос в любое удобное для него время в рамках режима работы МФЦ. Архивная справка выдается при предъявлении паспорта или документа его заменяющего; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении архивной справки заявитель расписывается в журнале, указывая дату получения. По желанию заявителя, исполненный запрос отсылается по почте простым письмом по указанному в заявлении адресу, с отметкой на 2-м экземпляре справки. Заявителям архивные справки направляются МКУ «Архив», непосредственно исполняющим запрос.

Подлинники документов, приложенные к запросу, при ответе на запрос возвращаются заявителю, с указанием об этом в письме.

Отправка архивных справок в электронном виде не производится, в связи с тем, что архивные сведения об имущественном и семейном положении граждан, их здоровье, а также иная персональная информация, раскрытие которой может причинить моральный и материальный ущерб гражданам – носит конфиденциальный характер.

#### 3.1.6. Направление запросов на исполнение в государственные, иные муниципальные архивы или в организации по принадлежности.

При отсутствии в муниципальном архиве запрашиваемых документов или сведений на бланке МКУ «Архив» составляется письмо, которое подписывается директором учреждения. В течение семи дней со дня регистрации заявления МКУ «Архив» направляет письмо-запрос по принадлежности в место предполагаемого нахождения документов. При пересылке запроса на исполнение в другую организацию в адрес заявителя направляется копия сопроводительного письма или отдельный ответ с обоснованием пересылки и указанием всех прилагаемых к запросу документов.

В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, МКУ «Архив» направляет в соответствующие организации копии запроса, с письменным уведомлением граждан о направлении их запросов на исполнение в соответствующие организации.

## IV. Формы контроля за выполнением административного регламента

### 4.1. Настоящий административный регламент является обязательным для

исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МКУ «Архив», ответственными за предоставление услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения сверок и проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Неисполнение или ненадлежащее выполнение настоящего административного регламента лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

#### V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо работника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МКУ «Архив», МФЦ, должностными лицами, работниками учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) МКУ «Архив», МФЦ, а также действия (бездействие) должностных лиц, работников учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Ейский район для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального

образования Ейский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Ейский район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Ейский район;

отказ МКУ «Архив», его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые учреждением, подаются главе муниципального образования Ейский район.

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) учреждения, подаются заместителю главы муниципального образования Ейский район, курирующему соответствующие учреждения.

5.3.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников учреждения, подаются руководителю МКУ «Архив», МФЦ.

5.3.4. Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Ейский район, курирующего учреждение, подаются главе муниципального образования Ейский район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет - портала муниципального образования Ейский район, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие учреждения, должностного лица или работника МКУ «Архив», МФЦ, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### 5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа или учреждения, должностного лица органа, должностного лица либо работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица либо работника учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица либо работника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган либо учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о



результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.6.4. 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.

5.6.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке:

5.6.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

5.6.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший

обращение.

5.6.5.6. В случае, 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.

5.6.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или, по желанию, заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Директор муниципального казенного  
учреждения муниципального  
образования «Архив»

Ю.Л. Пулатова

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий

Директору муниципального казённого  
учреждения муниципального образования  
Ейский район «Архив»

От \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

*изменение фамилии по периоду запроса*

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Срок исполнения запроса  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную справку о (награждении, заработной плате, стаже, копию постановления) \_\_\_\_\_

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, даю своё письменное согласие муниципальному казённому учреждению муниципального образования Ейский район «Архив», учредителем которого является администрация муниципального образования Ейский район, на обработку моих персональных данных любым, не запрещённым законом способом.

\_\_\_\_\_ По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
*Подпись заявителя*

Директор муниципального казенного  
учреждения муниципального  
образования «Архив»

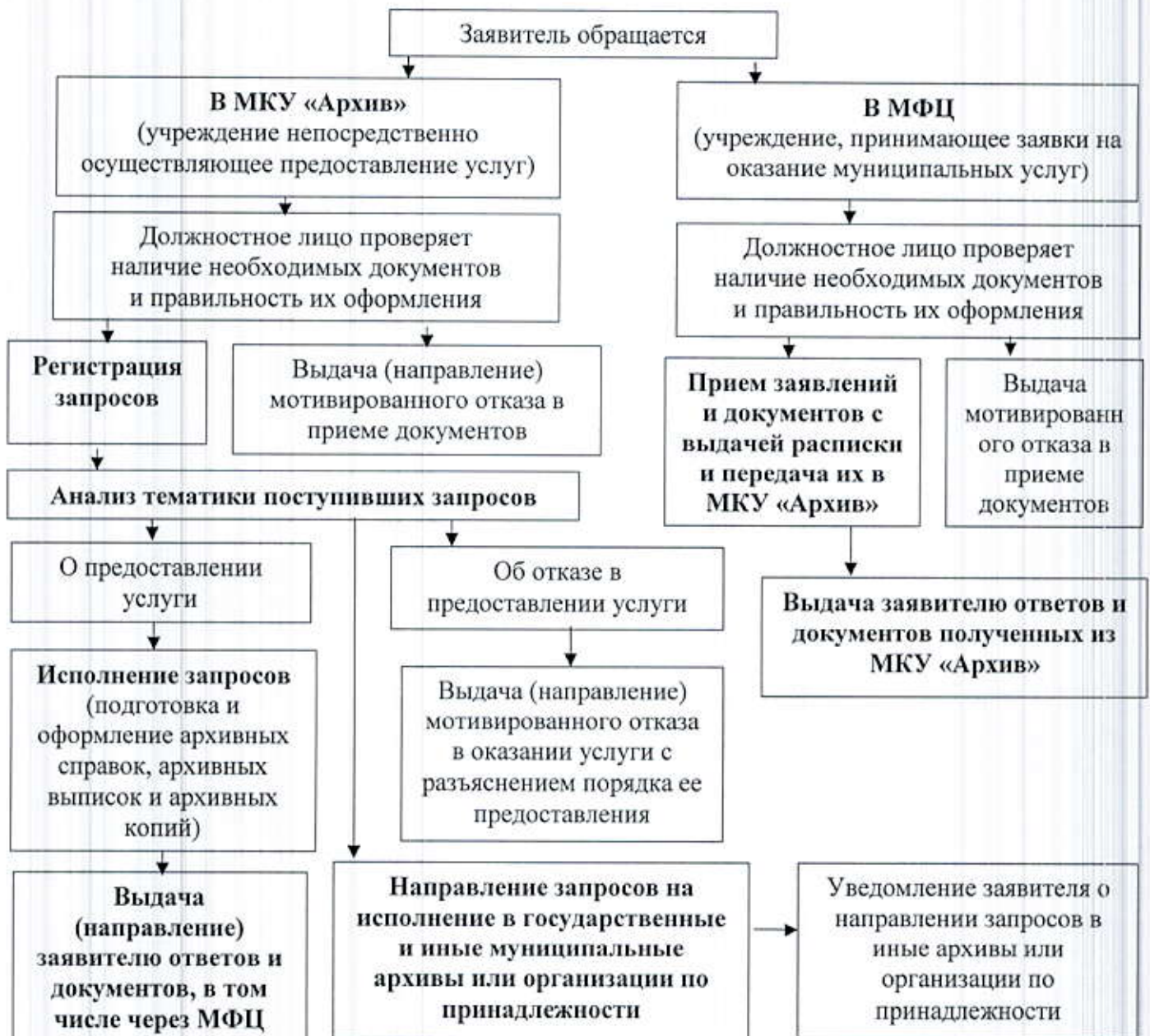


Ю.Л. Пулатова

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий

**Блок-схема  
последовательности предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок, архивных выписок и  
архивных копий»**



Директор муниципального казенного учреждения муниципального образования «Архив»

Ю.Л. Пулатова