

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-  
правовых и тематических запросов юридических и физических лиц»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых и тематических запросов юридических и физических лиц» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями выступают юридические или физические лица Российской Федерации, а также государств-участников СНГ и иностранных государств, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте администрации г. Ливны в сети Интернет: <http://www.adminliv.ru>.

Гражданин может направить письменное обращение по адресу:

ул. Дружбы Народов, 163, город Ливны, Орловская область, 303850 (архивный отдел). Почтовый адрес администрации – 303850 г. Ливны, ул. Ленина, 7.

Письменное обращение по факсу администрации: (48677) 7-37-98.

График работы администрации: понедельник - пятница 8.00 – 17.00, перерыв - 13.00 – 14.00.

Архивный отдел осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник, четверг - 8.00 - 17.00

перерыв - 13.00 - 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: (48677) 2-20-39.

Письменное обращение в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной формы на сайте администрации г. Ливны, а также по адресу электронной почты: livny@adm.orel.ru.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования; публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования; письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично, либо по телефону.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

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

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также по электронной почте.

При индивидуальном письменном информировании ответ в простой, четкой и понятной форме направляется в виде почтового отправления заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

1.3.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города Ливны, а также на информационном стенде архивного отдела администрации города Ливны.

1.3.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг Пользователь должен пройти регистрацию. В результате регистрации Пользователь получает информацию (ЭЦП или имя пользователя (логин) и пароль), необходимую для прохождения авторизации. Для зарегистрированных пользователей Единого портала государственных и муниципальных услуг формируются «личные кабинеты». На основании полученной авторизированной информации Пользователь получает возможность авторизации в своем личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг. После этого пользователь получает доступ к списку муниципальных услуг, предоставляемых архивным отделом администрации города Ливны.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «исполнение социально-правовых и тематических запросов юридических и физических лиц».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации - архивный отдел администрации города Ливны Орловской области (далее – архивный отдел).

Сведения о местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах архивного отдела указаны в пункте 1.3 настоящего регламента.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подготовка и выдача (высылка) заявителям архивных справок, архивных копий, архивных выписок, ответов:

архивная справка – документ, составленный на бланке архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия (ксерокопия) – дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная выписка – документ, составленный на бланке Архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

ответ – документ, составленный на бланке Архивного отдела, с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги или о мотивированном приостановлении предоставления муниципальной услуги; отсутствии сведений, интересующих заявителя, в архивных документах, имеющихся на хранении; а также о ходе и процедуре предоставления муниципальной услуги;

тематические запросы – запросы о предоставлении и информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

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

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен начальником архивного отдела, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и с указанием причин продления.

При поступлении обращений граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, специалист архивного отдела в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

При информировании по письменным обращениям граждан, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по

электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию архивного отдела, то такие обращения в 7-дневный срок направляются по принадлежности и заявители об этом информируются.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Орловской области от 6 июля 1999 года «Об архивном деле в Орловской области»;

приказом 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»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 года № 566 «Об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

Уставом города Ливны,

распоряжением главы города Ливны Орловской области от 20.03.2006 № 153 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города Ливны»;

Распоряжением администрации города Ливны от 01.09.2010 № 207 «О передаче полномочий по регистрации и подписанию архивных документов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество;
- почтовый и (или) электронный адрес пользователя;
- паспорт или другой документ, в соответствии с действующим законодательством удостоверяющий личность;
- реквизиты запрашиваемого документа (дата, регистрационный номер распорядительного акта, каким органом издан документ, название населенного пункта, где находится (находился) земельный участок, дом);
- иные сведения или копии документов (при наличии), необходимые для исполнения запроса (договор предоставления земельного участка, выписка из протоколов органов власти, свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (дом и т.д.), договор купли-продажи);
- ксерокопия трудовой книжки;
- номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица ;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица.

Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания указанных документов, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документы, удостоверяющие личность). Для родственников умершего правообладателя – свидетельство о смерти субъекта, документ, удостоверяющий право на наследство, документы, подтверждающие родственные отношения.

Запрещается требовать от получателей муниципальной услуги предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги.

Запрещается требовать от получателя муниципальной услуги предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

– предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

– отсутствие на хранении в архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса;

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, данные юридического лица, направивших обращение, отсутствует почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в 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 том числе, если в письменном обращении не указаны фамилия, гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено, в случае необходимости уточнения от заявителя по существу запроса, полученного по почте и/или электронной почте.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявители, обратившиеся в архивный отдел лично, подлежат обязательной регистрации в журнале учета приема заявителей. Поступившие в архивный отдел письменные запросы заявителей регистрируются в журнале регистрации в день их поступления и направляются начальнику архивного отдела для резолюции. Письменные обращения, поступившие в администрацию города, подлежат регистрации специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в администрации, и направляются для резолюции главе города. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Прием и информирование граждан осуществляется в помещении архивного отдела, которое должно быть оборудовано пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Оформление центрального входа в здание архивного отдела обеспечивает возможность визуальной идентификации находящегося в нем архивного отдела.

На входах в помещение архивного отдела размещен режим работы архивного отдела, график приема граждан (заявителей).

Приемное помещение, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеется место для написания и размещения документов, заявлений и заполнения заявителем формы запроса.

Для осуществления приема лиц с ограниченными физическими возможностями должны быть созданы следующие условия:

- возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги или содействие со стороны сотрудников архивного отдела, при необходимости, инвалиду при передвижении по территории, на которой расположен архив, а также при входе в и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- на прилегающей к зданию архива территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств инвалидов; доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- место ожидания и место для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

К местам информирования и оборудованию должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан с ограниченными возможностями».

На информационном стенде приемного помещения и на сайте администрации города Ливны в сети Интернет размещены перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма запроса, режим работы, график приема заявителей, номер телефона, факса,



адрес официального сайта администрации города Ливны, электронной почты архивного отдела, настоящий административный регламент.

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Получатели муниципальной услуги должны быть обеспечены доступной и достоверной информацией, включающей сведения о наименовании и местонахождении архивного отдела, оказывающего услугу, режиме работы, перечне оказываемых услуг, изменениях в деятельности. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации и Единого портала государственных и муниципальных услуг

Показатели доступности - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги; возможность получения услуги посредством обращения по электронной почте, через Интернет-сайт.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории архива; при получении предоставляемой муниципальной услуги;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые п.2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- прием заявителей и регистрация запросов;
- исполнение запросов, составление и оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов;
- отправка (или выдача) архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов заявителям.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием заявителей и регистрация запросов.

Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги производится в соответствии с графиком работы архивного отдела с гражданами и организациями.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Основанием для приема заявителей является потребность заявителя в архивной информации или консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Заявители, обратившиеся в архивный отдел лично, регистрируются в журнале учета приема заявителей с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, краткого содержания обращения и результата рассмотрения обращения: принят запрос от заявителя или предоставлена консультация.

Поступившие в архивный отдел письменные запросы заявителей регистрируются в журнале регистрации в день поступления, направляются начальнику архивного отдела для рассмотрения и проставления резолюции. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Датой регистрации запроса является дата обращения заявителя и дата поступления письма по почте.

При выполнении запроса вносится исходящий номер, дата исполнения и фамилия, имя, отчество исполнителя.

При поступлении в архивный отдел запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

Регистрация запросов, поступивших в адрес администрации города по почте и/или электронной почте, осуществляется в тот же день должностным лицом администрации города, ответственным за ведение делопроизводства.

В течение 3 дней глава города проставляет резолюцию на зарегистрированных запросах, которые передаются на исполнение в архивный отдел.

Окончанием данной административной процедуры является регистрация обращения и проставление резолюции руководителя.

3.2.2. Исполнение запросов, составление и оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов.

Основанием для исполнения запросов является поступление запроса с резолюцией сотруднику архивного отдела.

Исполнение запросов осуществляется по документам, находящимся на архивном хранении в архивном отделе.

Исполнение запросов производится сотрудниками архивного отдела, ответственными за выполнение данной работы, согласно должностным инструкциям, назначение исполнителей определяется начальником архивного отдела.

Сотрудники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архивном отделе справочного аппарата и базы данных программного комплекса «Архивный фонд».

В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

Срок исполнения данной процедуры – 5 дней.

Сотрудники архивного отдела при помощи имеющегося научно-справочного аппарата и баз данных программного комплекса «Архивный фонд» определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса и приступают к исполнению запроса. По окончании исполнения запроса все полученные дела размещаются в архивохранилище на свои места.

Срок исполнения запросов (то есть срок рассмотрения обращений заявителей) составляет до 30 дней с даты регистрации запроса.

Исполнение запросов, не относящихся к составу документов, хранящихся в архивном отделе (непрофильных), осуществляется в течение 5 дней (для запросов от заявителей Российской Федерации), в течение 15 дней (для запросов от заявителей стран СНГ и иностранных государств) с даты регистрации запроса, при этом запрос направляется в соответствующий архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю направляется ответ об отсутствии документов с рекомендациями по дальнейшему поиску документов.

Запросы органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством или согласованные с ними сроки.

При поступлении Интернет - обращения (запроса) в администрацию города заявителю в тот же день направляется уведомление по электронной почте о получении запроса, в дальнейшем запрос исполняется прежним порядком.

На запрос заявителя, полученный по почте и/или электронной почте, требующий уточнения сведений, без которых исполнение запроса не представляется возможным, в срок до 10 дней направляется ответ с просьбой уточнить запрос. После получения уточненного запроса он регистрируется и исполняется как новый запрос прежним порядком.

По разрешению начальника архивного отдела срок исполнения запросов заявителей при необходимости может быть продлен свыше 30 дней на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителей.

Критериями для принятия запроса к исполнению является наличие в запросе наименования юридического лица (для физического лица – фамилии, имени, отчества), почтового и/или электронного адреса заявителя, указания темы (вопроса), хронологических рамок запрашиваемой информации.

По результатам выявления информации, необходимой заявителю, по архивным документам сотрудниками архивного отдела осуществляется составление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов.

Критерием для принятия решения о составлении конкретного вида из вышеуказанных документов является полнота информации, выявленной по архивным документам, в соответствии с запросом заявителя и с учетом просьбы заявителя о выдаче конкретного вида документа (если такая просьба имеет место в запросе).

В случае неразборчивого написания текста архивного документа, наличия в нём исправлений и зачеркиваний заявителю может быть предоставлена ксерокопия архивного документа.

В подготовленных документах на запросы заявителей должна быть отражена следующая информация:

1) в архивной справке:

указывается название «Архивная справка», текст дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат, допускается цитирование архивных документов, цитаты заключаются в кавычки;

включаются в текст справки отдельные данные архивных документов, несовпадающие со сведениями, изложенными в запросе, при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых сообщается в архивных документах; 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 оговаривается в тексте справки в скобках («так в документе»);

оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа («так в документе»,

«запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны»);

не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

включаются в одну архивную справку сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях, если эти сведения содержатся в документах, хранящихся в архивном отделе;

приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления архивной справки, после текста архивной справки; допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события;

указываются после архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сведения, которые интересовали заявителя, но не были обнаружены в архивных документах, причина их отсутствия и рекомендации по их поиску в других архивах или организациях;

2) в архивной выписке:

указывается название «Архивная выписка»;

воспроизводится полностью название архивного документа, его номер и дата;

исчерпываются извлечениями из текста архивного документа все имеющиеся вопросы, указанные в запросе заявителя; начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов (предложений) обозначаются многоточием;

оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа («так в документе», «запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны»);

приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов после текста архивной выписки;

3) в архивной копии (ксерокопии):

проставляются на обороте каждого листа архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов.

4) в ответе сообщается:

об уточнении данных, без которых исполнение запроса не представляется возможным;

об отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, и причине их отсутствия, о местах хранения необходимых заявителю документов;

о пересылке запроса для исполнения в другой архив или организацию;

об отсутствии сведений, интересующих заявителя, в имеющихся на хранении документах;

о ходе или процедуре предоставления муниципальной услуги.

Архивные справки, архивные выписки, ответы составляются на бланках архивного отдела администрации города Ливны. В архивной справке, архивной выписке, объем которых превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью администрации города Ливны. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются подписью начальника архивного отдела и гербовой печатью администрации города.

Конечным результатом данной административной процедуры является оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия, заверенные подписью начальника архивного отдела и гербовой печатью администрации города.

3.2.3. При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, сотрудники архивного отдела проверяют соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, они включаются в повторно выдаваемую архивную справку.

3.3. Отправка (или выдача) архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов заявителям.

3.3.1. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления заявителям, высылаются архивным отделом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя или выдаются лично в руки заявителям.

3.3.2. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, направляются в письменном виде по почте и (или) электронной почте.

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

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

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

3.3.5. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы на запросы, предназначенные для направления по Российской Федерации и в государства – участники СНГ - высылаются в адреса заявителей простыми почтовыми отправлениями.

3.3.6. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы, выдаваемые заявителям лично в архивном отделе, регистрируются специалистами отдела в журнале регистрации выдачи документов, где заявители проставляют дату получения документа и свою подпись, удостоверяя факт получения документа.

3.3.7. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, предназначенные для направления заявителям в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – апостиля.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, подготовленные Архивным отделом, на которых требуется проставление апостиля, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями) направляются в Управление культуры и архивного дела Орловской области для проставления апостиля и последующего их направления Управлением культуры и архивного дела Орловской области в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, подготовленные архивным отделом по запросам заявителей стран, не являющихся участниками СНГ, на которых не требуется проставление апостиля, направляются Архивным отделом вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями) в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

3.3.8. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении заявителей иностранных государств в архивный отдел могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке, и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Обязательному контролю исполнения в архивном отделе подлежат поступившие, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- обращения инвалидов и участников Великой Отечественной войны;
- обращения и запросы депутатов всех уровней представительных органов власти и местного самоуправления Российской Федерации;
- обращения и запросы всех уровней исполнительных органов государственной власти и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления Российской Федерации;
- письма и обращения судебных органов, органов прокуратуры;
- жалобы граждан.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании годовых планов работы архивного отдела и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

главе города, тел.: (48677) 7-33-39, 7-07-10; факс (48677) 7-37-98,  
адрес администрации города: ул. Ленина, 7, г. Ливны, 303850; (прием 1,3  
понедельник месяца, запись у секретаря по телефону: 7-19-20);

заместителю главы администрации города по социальным вопросам,  
тел.: (48677) 7-34-49;

руководителю Управления культуры и архивного дела Орловской области,  
тел.: (4862) 45-10-07, факс: (4862) 41-10-06, адрес Управления культуры и  
архивного дела Орловской области: 302021, г. Орел, ул. Комсомольская, 63.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию города Ливны, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по



которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации города и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей структурных подразделений и сотрудников администрации, Глава города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудниками администрации 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации города, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

## Приложение 1

Архивный отдел администрации города Ливны Орловской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ-ЗАПРОС

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица (в запрашиваемые годы) и о ком запрашиваются сведения

\_\_\_\_\_

**1. Содержание запрашиваемого документа:** (нужное подчеркнуть)

1.1. о трудовом стаже

1.2. о заработной плате за период \_\_\_\_\_ годы

1.3. о награждении

1.4. об обучении

предприятие (организация) \_\_\_\_\_

подразделение (цех, отдел) \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

принят приказ № \_\_\_\_\_

уволен приказ № \_\_\_\_\_

**2. О выделении квартиры, земельного участка под \_\_\_\_\_**

по документам организации: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ дата документа \_\_\_\_\_

по адресу, в размере \_\_\_\_\_

**3. О составе семьи, наличии земельного участка, принадлежности дома**

населенный пункт \_\_\_\_\_

глава хозяйства \_\_\_\_\_

Ф.И. О. отца, матери, других родственников

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований  
российского законодательства о персональных данных. Заполняя запрос, даю согласие на  
обработку персональных данных, указанных в заявлении - запросе.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Блок-схема**  
 последовательности действий при предоставлении архивным отделом  
 администрации города Ливны Орловской области муниципальной услуги  
 по исполнению социально-правовых и тематических запросов юридических и  
 физических лиц



