

к Постановлению администрации  
муниципального образования  
«Барышский район»  
от 08.12.2014г. № 1416-А

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **Отдела по архивам администрации муниципального образования «Барышский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов из муниципального архива»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов из муниципального архива».

##### **1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее заявители) в соответствии с действующим законодательством.

##### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения Отдела по архивам администрации муниципального образования «Барышский район» и его почтовый адрес: 433750, Ульяновская область, город Барыш, ул. Пионерская, 6, телефон 8(84253)21-040, адрес электронной почты: [bar\\_arhiv@mail.ru](mailto:bar_arhiv@mail.ru)

График работы Отдела по архивам администрации муниципального образования «Барышский район» (далее Отдел):

Понедельник, вторник, среда	с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг, пятница	не приёмные дни
Суббота, воскресенье	выходные дни

#### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

##### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов из муниципального архива».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов из муниципального архива» предоставляет Отдел по архивам администрации муниципального образования «Барышский район».

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных из муниципального архива либо мотивированный отказ в выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов из муниципального архива.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и всех необходимых документов.

В случае отсутствия в Отделе по архивам запрашиваемых заявителем архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлён на 30 дней для направления запроса в другой архив или организацию, уведомив об этом заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.07.2011 года № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19;
- Постановлением Главы администрации муниципального образования «Барышский район» от 12.03.2009 года № 207-А «О порядке выдачи архивных справок в администрации муниципального образования «Барышский район»»;
- Постановлением Главы администрации муниципального образования «Барышский район» от 04.03.2013 года № 331-А «О внесении изменений в постановление (№ 207-А от 12.03.2009)»;

-Положением об отделе по архивам администрации муниципального образования «Барышский район», утвержденного постановлением Главы администрации муниципального образования «Барышский район» от 26.05.2009 года № 509-А.

- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11»;

-Уставом муниципального образования «Барышский район»;

-настоящим Регламентом;

-иными действующими в Российской Федерации законодательными актами.

## **2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов социально-правового характера необходимы следующие документы:

1. анкета-заявление для исполнения запроса социально-правового характера заполненная по форме приложения № 1;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. свидетельство о заключении брака (в случае изменения фамилии заявителя);

4. копию трудовой книжки заявителя (либо лица, о котором запрашиваются сведения);

5. документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, о заключении брака);

6. копия доверенности (если от заявителя обращается доверенное лицо).

2.6.2. Для принятия решения о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов тематического характера необходимы следующие документы:

1. анкета-заявление для исполнения тематического запроса заполненная по форме приложения № 2;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, о заключении брака);

4. копия доверенности (если от заявителя обращается доверенное лицо).

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

2.6.3. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами администрации МО «Барышский район».

2.6.4. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- отсутствия в муниципальном архиве необходимых документов, на основании которых выдаются – архивная справка, архивная выписка и архивная копия;

–не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии (наименования организации), почтового адреса заявителя.

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов из муниципального архива»:

–выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя.

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16-3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

## **2.10. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет – 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

## **2.15. Иные требования**

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

2.14.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Местом для приёма заявителей оборудуется стол, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.13.6. Места для заполнения анкет-заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма документов, размещается следующая информация:

- график приема граждан;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан;
- номера телефонов;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения анкеты – заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчёркиваются).

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.12. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов из муниципального архива» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район» <http://www.barysh.org/> и на портале государственных услуг Ульяновской области <http://www.gosuslugi.ulgov.ru>. Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в отдел по архивам, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:**

- приём, рассмотрение и регистрация анкеты-заявления с пакетом документов;
- направление запросов на исполнение;
- подготовка, оформление и направление ответов гражданам и организациям.

##### **3.1.1. Приём, рассмотрение и регистрация анкеты-заявления с пакетом документов**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по архивам письменного запроса по форме анкеты-заявления (приложения 1 или 2 в зависимости от тематики обращения) с пакетом документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При поступлении запроса от заявителя специалист по делопроизводству отдела по архивам совершает следующие действия:

- сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

Поступивший письменный запрос регистрируется специалистом по делопроизводству отдела по архивам в день подачи или поступления по почте.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является направление специалистом по делопроизводству поступившего запроса начальнику отдела по архивам.

##### **3.1.2. Направление запроса на исполнение**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление запроса к начальнику отдела по архивам.

Начальник отдела по архивам определяет:

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- возможность исполнения запроса.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является направление запроса начальником отдела по архивам специалисту отдела по архивам в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов из муниципального архива.



### 3.1.3. Подготовка, оформление и направление ответов гражданам и организациям

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по архивам поступившего письменного запроса.

Специалист отдела по архивам изучает поступивший запрос, проверяет, имеются ли основания для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для оформления отказа изложены в подразделе 2.8. раздела 2. настоящего административного регламента). В случае если основания для отказа имеются, заявителю направляется

мотивированный отказ в выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов из муниципального архива.

Подготовка и оформление ответов на запросы граждан включает в себя поиск необходимой архивной информации и составление архивной справки, архивной выписки и архивной копии.

Запрос, не относящийся к составу архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю даётся соответствующая рекомендация по местонахождению данных документов.

**Архивная справка** – составляется с обозначением информационного документа «Архивная справка». Текст в архивной справке даётся 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 архивном документе, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в тексте оригинала», «Так в документе»).

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

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

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных

документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, архив составляет ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

**Архивная выписка** – составляется с обозначением информационного документа «Архивная выписка». В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текста архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также 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.

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

**Архивная копия.** На обороте каждого листа или лицевой стороны копии (если имеется свободное место) проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью отдела по архивам и подписью уполномоченного должностного лица.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для использования на территории Российской Федерации, подписываются начальником отдела по архивам администрации муниципального образования «Барышский район», заверяется печатью отдела по архивам администрации муниципального образования «Барышский район».

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в другие страны, подписываются начальником отдела по архивам администрации муниципального образования «Барышский район», заверяется гербовой печатью администрации муниципального образования «Барышский район».

Архивной справке, архивной выписке и архивной копии присваивается исходящий номер и дата, а также наносится компьютерным способом слева угловой штамп с реквизитами отдела по архивам. На архивные копии штамп наносится в виде печати с правой стороны листа.

#### **Направление ответов гражданам и организациям:**

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

Положительные архивные справки, архивные выписки и архивные копии при письменном запросе высылаются простыми письмами в адрес заявителей почтой. При отправке ответа заявителю высылаются первые экземпляры.

Копии (вторые экземпляры) архивной справки, архивной выписки и архивной копии хранятся в делах отдела (муниципального архива) в соответствии с номенклатурой дел.

Рассмотрение запроса (анкеты-заявления) гражданина, организации

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

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является оформленные соответствующим образом и выданные заявителям – архивная справка, архивная выписка и архивная копия архивных документов из муниципального архива либо мотивированный отказ в выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов из муниципального архива.

**3.2. Блок-схема** предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов из муниципального архива» приводится в приложении 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется Главой администрации МО «Барышский район» в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок и сроки выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

#### **V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

4. 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.

5. 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 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Отдел по архивам администрации муниципального образования  
«Барышский район» Ульяновской области (муниципальный архив  
Барышского района)**

**Анкета - заявление  
для исполнения запроса социально-правового характера**

<b>Фамилия, имя, отчество</b> лица, запрашивающего справку			
<b>Год рождения</b>			
<b>Фамилия, имя, отчество</b> лица, о котором запрашивается справка			
<b>Дата рождения</b>			
<b>Адрес</b> (индекс, город(область), улица, дом, квартира)			
<b>Контактный телефон</b>			
<b>Для какой цели</b> запрашивается справка			
<b>Название организации</b> , в которой работал заявитель			
<b>Цех, участок, отдел</b>			
<b>О чем</b> запрашивается справка:	<b>Должность</b> (профессия, звание)	<b>Начало периода</b> (число, месяц, год)	<b>Конец периода</b> (число, месяц, год)
- о заработной плате			
- о трудовом стаже (номера приказов)			
- о награждении			
- о льготах			
<b>Смена фамилии, дата рождения детей</b> (для женщин)			

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ подпись

**Отдел по архивам администрации муниципального образования  
«Барышский район» Ульяновской области (муниципальный архив  
Барышского района)**

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

для исполнения тематического запроса

<b>Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего справку</b>			
<b>Год рождения</b>			
<b>Адрес (индекс, город (область), улица, дом, квартира)</b>			
<b>Название организации, запрашивающей справку</b>			
<b>Адрес организации (юридическое лицо)</b>			
<b>1.1.1.1 Ф.И.О. руководителя</b>			
<b>1.1.1.2 Ф.И.О. представителя организации</b>			
<b>1.1.1.3 Контактный телефон</b>			
<b>1.1.1.4 Для какой цели запрашивается справка</b>			
<b>1.1.1.5 Название организации, в которой работал заявитель</b>			
<b>1.1.1.6 Цех, участок, отдел</b>			
<b>1.1.1.7 Название организации, документ которой запрашивается</b>			
<b>О чем запрашивается справка:</b>	<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>При</b>
	приказа,	приказ	меч
	постановл	а	ани
	ения,		е
	распоряж		
	ения		
- о выделении земли			
- о выделении квартиры			
- о вводе в эксплуатацию			
- о штатном расписании			

- о приватизации жилья			
- об образовании, реорганизации, ликвидации организации			

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ **подпись**



**Блок-схема**

**предоставления администрацией МО «Барышский район»  
муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий  
архивных документов из муниципального архива»**

