



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

«31» декабрь 2013 года № 176  
с. Майма

Об утверждении административных регламентов Архивного отдела Администрации муниципального образования «Майминский район»

В соответствии со статьями 6, 12, 29 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об основах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Архивным отделом Администрации муниципального образования «Майминский район» муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства согласно Приложению №1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления Архивным отделом Администрации муниципального образования «Майминский район» муниципальной услуги по согласованию перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения согласно Приложению №2.

3. Постановление главы администрации муниципального образования «Майминский район» от 07 марта 2013 года № 34 «Об утверждении административных регламентов Архивного отдела Администрации муниципального образования «Майминский район» признать утратившим силу.

4. Начальнику отдела по информатизации Санарову А.П. разместить настоящее Постановление на официальном сайте Муниципального образования «Майминский район» в сети Интернет.

5. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка» (Скокова О.И.) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на И.о. Первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Майминский район» Пьянкова О.И.

Глава Администрации



Е.А. Понпа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению Архивным отделом Администрации**  
**муниципального образования «Майминский район» муниципальной**  
**услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных**  
**граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их**  
**законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке**  
**архивных справок, направляемых в иностранные государства**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент по предоставлению Архивным отделом Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Отдел) муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства (далее – муниципальная услуга) является нормативным правовым актом Отдела и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Отдела с федеральными органами государственной власти, другими органами государственной власти, при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Целью разработки Административного регламента предоставления Отделом муниципальной услуги (далее – Регламент) является оптимизация (повышение качества) предоставления Отделом муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);  
б) устранение избыточных административных процедур (действий);  
в) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги.

г) ответственность должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

Регламент утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее - Администрация района).

3. Регламент разработан Отделом на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Алтай.

#### 1.2. Описание заявителей, а также их законных представителей

4. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги выступают российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, их законные представители.

5. Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1. 1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (далее – служащие Отдела):

- при устном (личном) обращении заявителя;
- по письменному обращению заявителей;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации района;
- посредством размещения информации на информационных стендах.

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. Место нахождения Отдела и его фактический почтовый адрес: Ленина ул., дом № 10, с.Майма, Республика Алтай, 649100.

9. Электронный адрес Администрации района: [maima@gornu.ru](mailto:maima@gornu.ru)

10. Телефон Отдела: 8-(388-44) 22-4-63; факс 8 (388-44)22-4-63.

11. График работы Отдела

понедельник - пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00,

суббота и воскресенье - выходные дни.

12. Информация о местонахождении и графике работы Отдела размещается у входа в здание Отдела, непосредственно в помещении Отдела

на информационных стендах, на официальном сайте Администрации района, а также может предоставляться по телефону, электронной почте.

13. При устном (личном) обращении заявителя прием заявителей осуществляется начальником Отдела, по рабочим дням.

14. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

15. Кабинет Отдела должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности соответствующего должностного лица Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

16. При организации приема заявителей должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения. Помещения, в которых проводится прием заявителей, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о порядке исполнения муниципальной функции, оборудуются стульями и столами для оформления документов и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

17. По письменным обращениям заявителей ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя, проживающего в государстве - участнике СНГ, или в адрес Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России) - для направления заявителю, проживающему в ином государстве;

18. Ответ должен содержать указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

19. По телефону служащие Отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформлению в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства;

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности служащего Отдела, принявшего телефонный звонок.

20. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, служащий Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить ему другое удобное время для устного информирования (с учетом графика работы Отдела).

21. По электронной почте информация направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения;

22. Информация по запросу, направленная через официальный сайт Администрации района, размещается на сайте Администрации района в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

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

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

23. Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства

### **2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Архивным отделом Администрации муниципального образования «Майминский район».

25. Непосредственное исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства и оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, осуществляет Отдел .

26. Согласно пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", служащим Отдела запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги .

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

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, 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 - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

28. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, Отдел выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью Отдела.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

29. Срок исполнения запроса социально-правового характера в Отделе не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. В случае необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также с разрешения начальника Отдела, этот срок может быть продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

30. При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, служащий Отдела проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

31. При поступлении в Отдел запросов граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Отдел в 7-дневный срок запрашивает у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

#### 2.5. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.61; вступила в силу для России 03.05.92 (Бюллетень международных договоров 1993, N 6);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2007 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства

Российской Федерации. Издательство "Юридическая литература", 30 мая 2011, N 22, ст. 3169);

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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2006 N 363 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29.12.2006, регистрационный N 8718, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 11, 12.03.2007);

Законом Республики Алтай от 24 декабря 2007 года № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, декабрь 2007 г., № 46 (52), часть № 1);

Постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 года № 412 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг";

положением об Архивном Отделе Администрации МО «Майминский район».

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление), поступивший в адрес Отдела от заявителя.

34. Запрос (заявление) должен содержать следующие реквизиты:

а) наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и все их изменения, дату и место его рождения, гражданство;

в) почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

г) суть обращения, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения:

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



брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества родителей (для справки о рождении);

- об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

- о стаже работы (службы), размере заработной платы - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

- о пенсии - сведения об организации, которая назначила пенсию, дата назначения пенсии;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

д) личная подпись и дата;

35. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

36. Заявитель прилагает к письменному запросу копии соответствующих документов:

паспорта заявителя;

свидетельства о браке (в случае изменения фамилии заявителя);

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

документа, подтверждающего родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке);

доверенности (при запросе сведений на других лиц, при запросе представителя организации).

37. Получение муниципальной услуги возможно с использованием Универсальной электронной карты, удостоверяющей права пользователя на получение государственных и муниципальных услуг.

38. Для приема заявлений от заявителей предусмотрены для заполнения следующие форма заявления о выдаче архивной справки (копии, выписки) (приложение 1 к Регламенту);

39. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на

территории Республики Алтай, в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Не подлежат рассмотрению запросы заявителей, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя, необходимых сведений для его исполнения, отсутствии у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах документов, подтверждающих получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

41. Не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения.

42. Если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на то служащему Отдела, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

43. При поступлении в Отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Отдел в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

44. Уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа и указанием мер по представлению документов в соответствии с настоящим Регламентом направляется служащим Отдела, ответственным за прием документов от заявителей, в течение 7 дней со дня регистрации комплекта документов.

#### 2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

45. Предоставление Отделом муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

## 2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

46. Поступившие в Отдел письменные запросы заявителей регистрируются в служащим Отдела, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции не позднее, чем на следующий день после их получения в установленном порядке.

47. По желанию заявителя ему выдается копия заявления с отметкой служащего Отдела о получении документов.

48. При поступлении в Отдел Интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме интернет-обращения (запроса) к рассмотрению.

49. Интернет-обращение (запрос) заявителя распечатывается, регистрируется служащим Отдела, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции не позднее, чем на следующий день после его получения и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

## 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

50. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и место нахождения Отдела.

51. Кабинеты приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

52. Место ожидания заявителей оснащается стульями, столами, информационным стендом.

53. Место приема заявителей оснащается стульями, столами, телефоном и компьютером.

54. Вход и передвижение по местам предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

55. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги (в помещении Отдела).

56. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием мультимедийного оборудования (проектора, экрана, звуковоспроизводящего и иного оборудования) Отделом не предоставляется.

## 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

57. Показатели доступности муниципальной услуги:  
предоставление муниципальной услуги всем заявителям, обратившимся за ее получением в Отдел;

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

58. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

не более 3 (трех) взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая 20 (двадцати) минут (без учета ожидания в очереди);

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

59. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Отдела:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- подготовка ответа заявителю, отметка об исполнении и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

60. Ответственность за выполнение вышеуказанных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги несет начальник Отдела.

61. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги дана в приложении 2 к Регламенту.

#### 1. Регистрация запросов и передача их на исполнение

62. Юридическим фактом, являющимся для начала административной процедуры по регистрации запросов и передаче их на исполнение является поступление в Отдел запроса от заявителей.

63. Поступившие в Отдел от заявителей запросы (заявления) регистрируются служащим Отдела, ответственным за регистрацию

поступающей корреспонденции в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Отдел, передаются на рассмотрение начальнику Отдела, после чего с резолюцией направляются на исполнение специалистам Отдела.

64. Срок рассмотрения заявлений и оформления резолюций не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

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

## 2. Анализ тематики поступивших запросов

66. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры анализа тематики поступивших запросов, является регистрация запросов, поступивших в Отдел непосредственно от заявителей.

67. Начальник Отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков, и научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

68. Максимальный срок для анализа тематики поступивших запросов – 3 рабочих дня, после чего запросы передаются на исполнение, ответственному за исполнение запросов заявителям (далее – специалист) для подготовки ответов заявителям.

## 3. Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий

69. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры подготовки ответа заявителю и отправки архивных справок, архивных выписок и архивных копий является поступление к специалисту запроса с резолюцией начальника Отдела для исполнения по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

70. Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации в форме архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

71. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

72. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

73. Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

74. 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").

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

76. После текста 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 номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

77. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации.

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

79. Архивная справка подписывается начальником Отдела, заверяется печатью Отдела, на ней проставляется номер и дата составления.

80. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

81. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

82. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника Отдела и печатью Отдела.

83. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью начальника Отдела и печатью Отдела.

84. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке Отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При необходимости, ответ заверяется печатью Отдела.

85. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Отделом, по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителей.

86. В случае если запрос поступил из МИД России, ответы направляются непосредственно в его адрес.

87. Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий заявителям, проживающим за рубежом, за исключением государств - участников СНГ, осуществляется централизованно через Консульский департамент МИД России.

88. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются Отделом в МИД России;

89. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

90. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и ответы направлены заявителю.

### **3. Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением начальником Отдела положений Регламента**

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

92. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения служащими Отдела положений настоящего Регламента.

93. Начальник Отдела осуществляет контроль за административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, выполняемыми Отделом.

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

94. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и служащих Отдела;

95. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

96. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

2. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

98. Служащие Отдела, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за ненадлежащее соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, федерального законодательства и законодательства Республики Алтай в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

99. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления



муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, служащими Отдела требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) служащими Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги**

100. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) служащих Отдела, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в досудебном и судебном порядке.

101. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц и служащих (специалистов):

- в Отдел;
- Администрацию района;

102. Жалоба подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Архивный отдел Администрации МО «Майминский район»; жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МО «Майминский район», единого портала муниципальных услуг либо портала муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

103. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архивного отдела Администрации МО «Майминский район» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжаловании нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

104. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

105. 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту

Начальнику архивного отдела

От \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
все их изменения

\_\_\_\_\_  
дата и место рождения

\_\_\_\_\_  
гражданство

Проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства,

\_\_\_\_\_ по которому должен быть направлен ответ

\_\_\_\_\_ контактные телефоны (раб., дом., сот.)

**Заявление**

Прошу Вас предоставить мне архивную справку (копию, выписку)

\_\_\_\_\_ (суть заявления<sup>1</sup>)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (копии прилагаемых документов (паспорт, трудовая книжка, свидетельство о браке, иные документы)

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

<sup>1</sup> - о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для справки о рождении);

- об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

- о стаже работы (службы), размере заработной платы - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

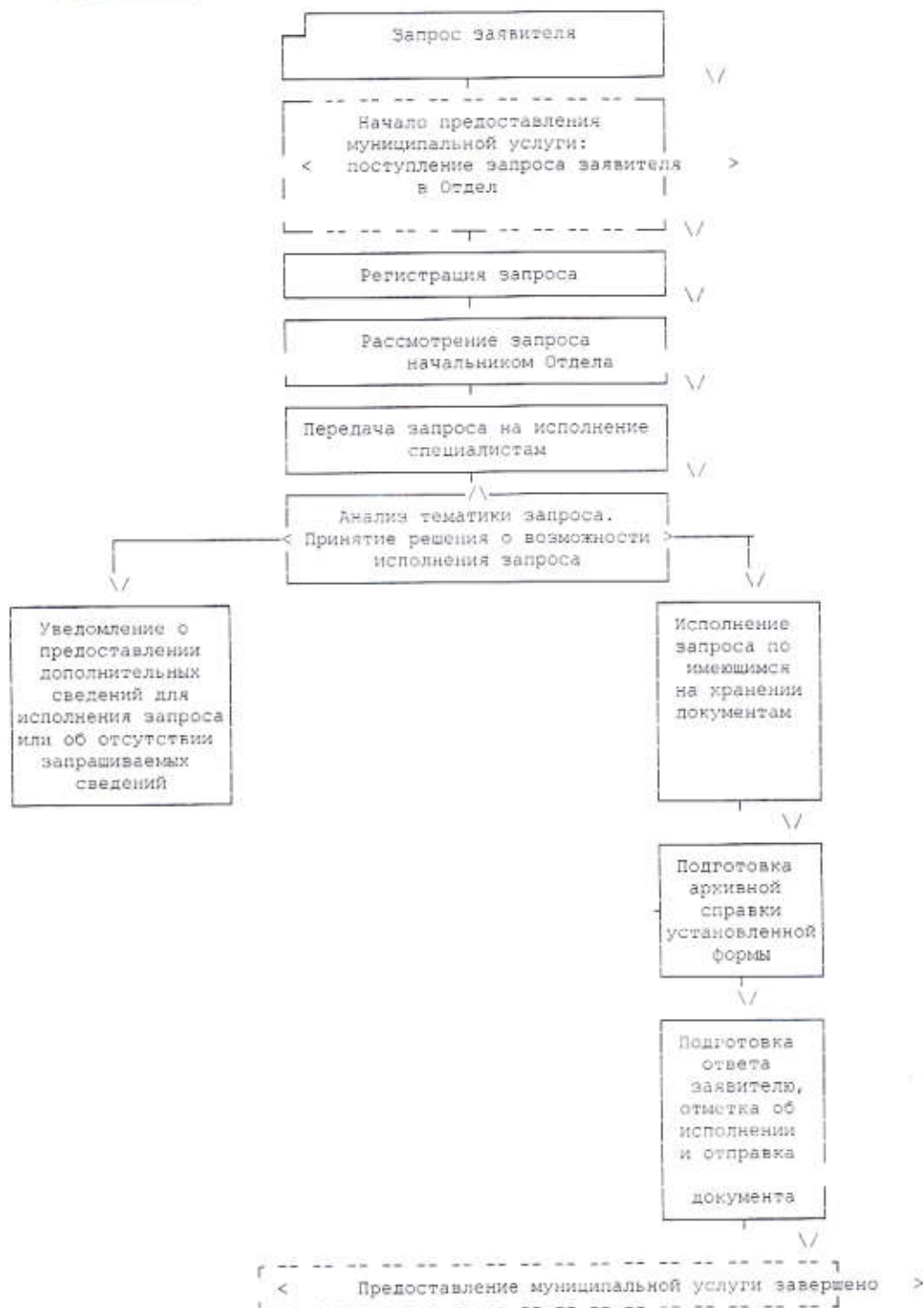
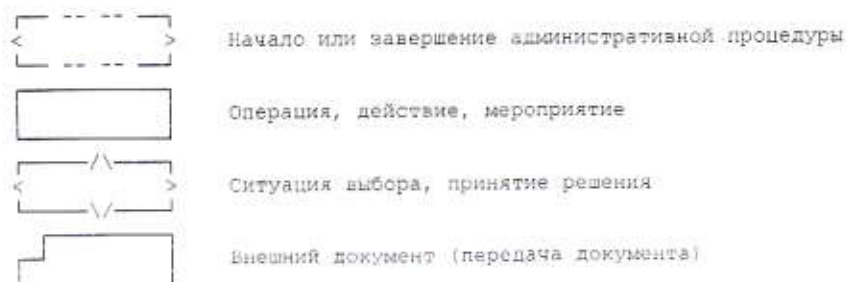
- о пенсии - сведения об организации, которая назначила пенсию, дата назначения пенсии;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

\_\_\_\_\_

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Условные обозначения



**Административный регламент  
предоставления Архивным отделом Администрации муниципального  
образования «Майминский район» муниципальной услуги по  
согласованию перечней документов (номенклатур дел), образующихся в  
процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения**

**I. Общие положения**

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

1. Административный регламент предоставления Архивным отделом Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Отдел) муниципальной услуги по согласованию перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела, а также порядок взаимодействия Отдела с федеральными органами государственной власти, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями всех форм собственности (далее - органы и организации), при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Целью разработки Регламента является оптимизация (повышение качества) предоставления Отделом муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);  
б) устранение избыточных административных процедур (действий);  
в) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги.

г) ответственность должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

3. Регламент утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее Администрация района).

4. Регламент разработан Отделом на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской

Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Алтай, Администрации района.

## 1.2. Описание заявителей, а также их законных представителей

5. Заявителями при предоставлении Отделом муниципальной услуги являются:

а) организации - источники комплектования Архивного фонда Администрации муниципального образования «Майминский район», участники двусторонних Соглашений об отношениях и сотрудничестве в области архивного дела (далее – участники Соглашений), их законные представители;

б) органы и организации всех форм собственности, их законные представители (далее – заявители).

## 1.3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – служащие Отдела):

- при устном (личном) обращении заявителя;
- по письменному обращению заявителей;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации района;
- посредством размещения информации на информационных стендах.

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. Место нахождения Отдела и его фактический почтовый адрес: Ленина ул., дом № 10, с.Майма, Республика Алтай, 649100.

9. Электронный адрес Администрации района: [maima@gornu.ru](mailto:maima@gornu.ru)

10. Телефон Отдела: 8-(388-44) 22-4-63; факс 8 (388-44) 22-4-63

11. График работы Отдела:

понедельник - пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00,

суббота и воскресенье - выходные дни.

12. Информация о местонахождении и графике работы Отдела размещается у входа в здание Отдела, непосредственно в помещении Отдела на информационных стендах, на официальном сайте Администрации района, а также может предоставляться по телефону, электронной почте.

13. При устном (личном) обращении заявителя прием заявителей осуществляется начальником Отдела, по рабочим дням.

14. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

15. Кабинет служащих Отдела должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности соответствующего должностного лица Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

16. При организации приема заявителей должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения. Помещения, в которых проводится прием заявителей, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются стульями и столами для оформления документов и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

17. По письменным обращениям заявителей ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя. Ответ должен содержать указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

18. По телефону служащие Отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности служащего Отдела, принявшего телефонный звонок.

19. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, служащий Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить ему другое удобное время для устного информирования (с учетом графика работы Отдела).

20. По электронной почте информация направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

21. Информация по запросу, направленная через официальный сайт Администрации района, размещается на сайте Администрации района в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

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

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

22. Согласование перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения.

### **2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство "Юридическая литература", 30 мая 2011, N 22, ст. 3169);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76; не нуждается в государственной регистрации (письмо Минюста России от 26 апреля 2010 г. № 01/6756-ДК);

основные правила работы ведомственных архивов, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (М., 2002);

Закон Республики Алтай от 24 декабря 2007 года № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2007, декабрь, № 46(52), часть 1);

постановление Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 года № 412 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг";

положение об Архивном отделе Администрации муниципального образования «Майминский район»;

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

- проект перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения;
- справку о проекте перечней документов (номенклатур дел) (общая характеристика пособия, соответствие его действующим нормативам);
- указания по применению перечней документов (номенклатур дел);
- указатель статей перечней документов (номенклатур дел) (с обоснованием внесенных изменений);

29. Документы в Отдел предоставляются:

- по почте;
- курьером;
- при личном обращении заявителя или его законного представителя.



6. 30. Заявители вправе направлять документы посредством системы электронного документооборота с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

31. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Республики Алтай, в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

32. Документы должны быть заполнены в соответствии с формами, указанными в Основных правилах работы ведомственных архивов, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (М., 2002) и требованиями ГОСТ Р 6.30.- 2003 «Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и других нормативных документов.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word с использованием шрифта размером № 12,13,14. Документы должны быть распечатаны посредством электронных печатающих устройств, текст должен быть светостойким.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Непредставление (неполное представление) необходимых документов, перечисленных в пункте 28 настоящего Регламента.

34. В случаях содержания в обращениях заявителей ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз.

35. Если документы, поступившие от заявителя, не поддаются прочтению, они не рассматриваются начальником Отдела, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

36. При поступлении в Отдел документов, которые не могут являться основанием для начала предоставления муниципальной услуги без

предоставления дополнительных сведений или уточнений, Отдел в 7-дневный срок запрашивает у автора заказа эти уточнения и дополнительные сведения.

37. Уведомление об отказе в приеме документов у заявителя с разъяснением причин отказа и указанием мер по представлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом направляется начальником Отдела, заявителю в течение 7 дней со дня регистрации документов.

2.8. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

38. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заказа о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

40. Поступившие в Отдел в письменном виде (почтой, курьером, при личном обращении заявителя или его законного представителя) документы заявителей, указанные в пункте 28 настоящего Регламента, регистрируются служащим Отдела, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции не позднее, чем на следующий день после их получения в установленном порядке.

41. По желанию заявителя ему выдается копия сопроводительного письма с отметкой служащего Отдела о получении документов.

42. При поступлении в Отдел документов заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя, ему направляется уведомление о приеме документов к рассмотрению.

43. Документы заявителя, полученные по электронной почте, распечатываются, регистрируются служащим Отдела, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции не позднее, чем на следующий день после их получения и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

44. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и место нахождения Отдела.

45. Кабинеты приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

46. Место ожидания заявителей оснащается стульями, столами, информационным стендом.

47. Место приема заявителей оснащается стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефоном и компьютером.

48. Вход и передвижение по местам предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

49. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги (в помещении Отдела).

50. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием мультимедийного оборудования (проектора, экрана, звуковоспроизводящего и иного оборудования) Отделом не предоставляется.

#### 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показатели доступности муниципальной услуги:  
предоставление муниципальной услуги всем заявителям, обратившимся за ее получением в Отдел;

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

52. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

не более 3 (трех) взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая 20 (двадцати) минут (без учета ожидания в очереди);

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием, регистрация документов, поступивших от заявителей, их рассмотрение и передача на исполнение;

- подготовка к рассмотрению перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения;

- рассмотрение перечней документов (номенклатур дел), образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения.

Блок-схема последовательности действий Отдела по предоставлению муниципальной услуги дана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

#### **III.2. Прием, регистрация документов, поступивших от заявителей, их рассмотрение**

54. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителей, их рассмотрения и передачи на исполнение, являются личное обращение заявителя с документами в Отдел или поступившие в Отдел курьером, по почте, в том числе по электронной, документы заявителей.

55. Служащий Отдела, осуществляющий прием документов лично от заявителя, в течение 10 минут устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет правильность заполнения сопроводительного письма.

56. При неправильном заполнении сопроводительного письма служащий Отдела, осуществляющий личный прием заявителей, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

57. Поступившие в Отдел лично от заявителя, курьером и по почте документы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются служащим Отдела, ответственным за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, в книге (журнале) регистрации поступающей корреспонденции в день поступления документов от заявителя.

58. При поступлении в Отдел документов по электронной почте с указанием почтового адреса заявителя служащим Отдела, ответственным за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, в течение 2 рабочих дней направляется письменное уведомление о приеме документов к рассмотрению. Принятые к рассмотрению документы распечатываются на бумажном носителе в день их поступления в Отдел и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

59. Служащий Отдела, ответственный за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, передает в день регистрации принятые документы заявителей о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение начальника Отдела.

60. В соответствии с Регламентом работы Отдела начальник Отдела в течение 5 рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктом 28 настоящего Регламента. При выявлении в ходе проверки документов нарушений, указанных в пунктах 33-35 настоящего Регламента, начальник Отдела информирует об этом заявителя письменно или по телефону.

61. В случае, если по истечении 30 дней заявитель не представит в адрес Отдела необходимые и правильно оформленные документы, начальник Отдела готовит письменное уведомление с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю.

62. Служащий Отдела, ответственный за регистрацию и рассылку отправляемой корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за поступлением документов, направляет их заявителю по почте в адрес, указанный в бланке сопроводительного письма.

63. Административная процедура может осуществляться посредством системы электронного документооборота с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений Регламента**

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

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения служащими Отдела положений настоящего Регламента.

#### IV.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

66. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и служащих Отдела;

67. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

#### IV.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

69. Служащие Отдела, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за ненадлежащее соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, федерального законодательства и законодательства Республики Алтай в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

#### IV.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

70. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, служащими Отдела требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) служащими Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги

71. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и служащих Отдела, осуществляемых в ходе

предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в досудебном и судебном порядке.

72. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц и служащих Отдела:

– начальнику Отдела;

- в Администрацию муниципального образования «Майминский район».

73. Жалоба подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Архивный отдел Администрации МО «Майминский район»; жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МО «Майминский район», единого портала муниципальных услуг либо портала муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

74. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архивного отдела Администрации МО «Майминский район» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжаловании нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

76. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления Архивным отделом  
Администрации муниципального  
образования «Майминский район»  
муниципальной услуги  
«Согласование перечней документов  
(номенклатур дел),  
образующихся в процессе  
деятельности организаций  
с указанием сроков хранения»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

