



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2014 № 962-П

г. Можайск

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, поступивших в архивный отдел Управления делами администрации Можайского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Можайского муниципального района, постановлением Главы Можайского муниципального района от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», с решениями Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 22.10.2012 и 28.03.2013 и распоряжением Главного архивного управления Московской области от 05.02.2014 № 18-Р,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, поступивших в архивный отдел Управления делами администрации Можайского муниципального района» (Прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и на официальном сайте администрации Можайского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Виккухаметову Т.Н.

Глава Можайского  
муниципального района



А.В. Черный

\* 000984

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Можайского муниципального района  
от 06.02.2014 2014г. № 962-П

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Хранение, комплектование, учет и использование архивных  
документов, поступивших в архивный отдел Управления делами  
администрации Можайского муниципального района»

Раздел I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, поступивших в архивный отдел Управления делами администрации Можайского муниципального района» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, поступивших в муниципальный архив» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Можайского муниципального района, должностных лиц Администрации Можайского муниципального района либо муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий архивного отдела Управления делами администрации Можайского муниципального района (далее – архивный отдел).

### 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать юридические и физические лица (далее – заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить:

- непосредственно в архивном отделе по адресу: г.ор. Можайск, ул. 20 Января, д. 20
- с использованием средств телефонной связи тел. 8 - 496-38-2-14-16
- в сети Интернет на официальном сайте [www.admipozavsk.gty](http://www.admipozavsk.gty)
- на информационных стендах архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.gty> (далее – Единый портал);
- на портале государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://rucl.posteg.gty> (далее – Портал Московской области).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами архивного отдела (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть передан (передан) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получать документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, поступивших в архивный отдел Управления делами администрации Можайского муниципального района.

### 5. Наименование муниципальной архива, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Архивным отделом Управления делами администрации Можайского муниципального района.

### 6. Результаты предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт приема-передачи документов;
- архивная справка - документ, составленный на бланке архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единицы

- хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;
- архивная выписка - документ, составленный на бланке архивного отдела дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
  - архивная копия - документ, составленный на бланке архивного отдела дословно воспроизводящий текст архивного документа копии с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, разновидностью архивной копии может являться заверенная в установленном порядке ксерокопия архивного документа;
  - информационное письмо - письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;
  - ответ об отсутствии в муниципальном архиве запрашиваемых сведений, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
  - уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
  - акт возврата подлинных архивных документов собственнику;
  - запись в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища по требованию пользователей для работы в читальном зале.

## **7. Срок регистрации запроса (заявления) заявителем**

7.1. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса (заявления) в архивный отдел.

7.2. При поступлении в архивный отдел интернет-обращения (запроса) с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в архивный отдел.

В случае поступления обращения, в том числе в форме электронного документа, с использованием сайтов, электронных почтовых адресов, принадлежащих другим лицам – через опосредованных лиц, в уведомлении гражданину дается разъяснение, что выбранная им форма общения через опосредованных лиц не гарантирует защиту его персональных данных и неразглашение сведений, содержащихся в обращении и касающихся его частной жизни, и предложение гражданину обратиться с интересующим его вопросом непосредственно в архивный отдел в письменной форме или в

форме электронного документа на официальный сайт администрации Можайского муниципального района Московской области.

Принятое к рассмотрению интернет-обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном настоящим административным регламентом порядке.

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать установленные законодательством сроки для каждой процедуры:

8.1.1. Хранение и учет архивных документов, поступивших в архивный отдел:

проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке, один раз в 10 лет; в случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене руководителя архивного отдела проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архивного отдела или их отдельных частей (групп);

выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фондов пользования из архивохранилища во временное пользование;

архивные документы выдаются из архивохранилища на срок: до одного месяца – пользователям в читальный зал и работникам архивного отдела (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель); до трех месяцев – фондообразователям;

до шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам. Пролонгация сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения начальника архивного отдела;

описи дел, документов выдаются на срок, не превышающий пяти дней.

8.1.2. Комплектование архивными документами, поступившими в архивный отдел:

прием документов от организаций осуществляется архивным отделом в соответствии с планом-графиком, который утверждается начальником архивного отдела и (или) иным уполномоченным лицом администрации Можайского муниципального района Московской области;

внеплановый прием документов, а также прием архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации организации;

прием документов осуществляется в течение одного рабочего дня и оформляется актом приема-передачи документов на хранение.

8.1.3. Использование архивных документов, поступивших в архивный отдел:

- 30 календарных дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством. Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса. С разрешения начальника архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием об этом заявителя и с указанием причин продления.

- Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату муниципального архива - не более 15 календарных дней с момента его регистрации.

- Для выдачи сведений об объектах недвижимости, срок исполнения запроса до 5 рабочих дней со дня регистрации запроса. При отсутствии поисковых данных срок исполнения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

- Запрос, не относящийся к составу хранилища в архивном отделе архивных документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления).

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

## **9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги прекращается на основании волеизъявления заявителя, выраженного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к административному регламенту). В этом случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, указанный в заявлении.

## **10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

10.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день со дня регистрации ответа:

- заявителю направляются по почте или по электронной почте документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный ответ с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель уведомляется о возможности получения ответа на запрос на руки (в случае, если в запросе содержалось требование выдать ответ на руки).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный ответ с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю при личном обращении в любой день после регистрации ответа в соответствии с графиком работы архивного отдела.

10.2. Гражданину, направившему обращение по сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщается в десятидневный срок со дня регистрации о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

10.3. В случае если в обращении ожидается судебное решение, обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения

## **11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 05.04.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1;
- Законом Московской области № 164/2006-ОЗ от 05.10.2006 «О рассмотрении обращений граждан»;
- Законом Московской области № 65/2007-ОЗ от 25.05.2007 «Об архивном деле в Московской области»;
- приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 08.07.1997, регистрационный № 1344);
- приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16.12.1998, регистрационный № 1660);
- приказом Росархива от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»;
- «Основными правилами работы ведомственных архивов», утвержденными приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263 (М., 1985);
- 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059).

## **12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 12.1.1. Письмо организации в адрес архивного отдела о приеме архивных документов на хранение, оформленное на бланке организации за подписью руководителя организации;
- заявление физического лица на имя начальника архивного отдела о приеме архивных документов личного происхождения;
- обращение организации в адрес архивного отдела о приеме на временное хранение архивных документов, оформленное на бланке организации за подписью руководителя организации;

личное заявление (письмо организации) о допуске к работе в читальный зал архивного отдела, составленное в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества пользователя, должности, учебного звания, ученой степени, темы и хронологических рамок исследования;

запрос организации или физического лица для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам архивного отдела (приложение № 4);

нотариально заверенную доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении от доверенного лица);

письменное заявление гражданина на получение сохранявшегося в архивном отделе подлинника собственной трудовой книжки и подлинников других личных документов.

12.1.2. В запросе организации или физического лица для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам архивного отдела указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, год и место его рождения, место жительства, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные 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 (последнее – при наличии) родителей (для справки о рождении);

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

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

о пенсии, социальных льготах – сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность.

По желанию заявителя к запросу могут быть приложены копии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса;

Вместе с заявлением для получения сведений об объектах недвижимости должны быть представлены копии следующих документов: свидетельство о государственной регистрации, договор купли-продажи, дарения, свидетельство о смерти собственника, завещание, определение суда и другие документы, подтверждающие право собственности на имущество.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2. По желанию заявителя могут быть предоставлены иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

12.3. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, может быть:

12.4.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

12.4.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

12.4.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности, а также по запросу адвоката.

12.5. Положения пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 05.04.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» о запрете требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, не распространяются на документы, предоставляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы.

12.6. Заявитель может подать запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в Муниципальное бюджетное учреждение «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (далее – многофункциональный центр) только в случае, если между архивным отделом (или администрацией Можайского муниципального района) и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом; заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный административным регламентом;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

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

13.2. Письменное решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается начальником архивного отдела и выдается заявителю с указанием причин отказа.

13.3. Решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов, представленных в электронной форме, подписывается начальником архивного отдела или иным уполномоченным должностным лицом администрации Можайского муниципального района с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал или Портал Московской области (в случае, если запрос поступил через портал) не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса (заявления).

13.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

### **14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги является: - не обеспечение в соответствии с 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 № 19,

подготовки к передаче в упорядоченном состоянии документов на хранение в муниципальный архив;

- в представленных заявителем документах содержится недостаточно сведений для проведения поиска информации;
- неполный состав представленных документов;
- невозможность рассмотрения обращений без получения необходимых документов и личной подписи автора (в соответствии с требованиями настоящего административного регламента);
- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается начальником архивного отдела и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

14.3. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается начальником архивного отдела или иным уполномоченным должностным лицом администрации Можайского муниципального района Московской области с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал, либо Портал Московской области (в случае, если запрос поступил через портал), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

14.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

14.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующее:

- в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя или указанный адрес не подпадают прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в обращении содержится судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст обращения не поддается прочтению.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником архивного отдела и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается начальником архивного отдела и (или) иным уполномоченным должностным лицом администрации Можайского муниципального района Московской области с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал, либо Портал Московской области (в случае, если запрос поступил через портал) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

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

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

- 18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 18.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
- Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
- 18.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- 18.4. Места ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
- 18.5. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
- 18.6. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  
- номера кабинета;  
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- 18.7. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
- 18.8. В помещении архивного отдела, который предоставляет муниципальную услугу, соблюдаются режимы хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, установленные 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 № 19.

## 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 19.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и Московской области.
- 19.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
  - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Можайского муниципального района Московской области, информационных стендах, Едином портале, Портале Московской области;
  - возможность ознакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;
  - открытый доступ для заявителей к информации о порядке обслуживания действии (бездействия) должностных лиц архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу.
- 19.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
  - соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;
  - отсутствие жалоб на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.



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

## **20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

20.1.1. Прием (получение) запроса (заявления) и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.1.2. Обработка документов (информации) необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письма граждан на имя руководителя архивного отдела о включении гражданина в список граждан – источников комплектования архивного отдела или исключения из указанного списка;
- письма организации о включении документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Московской области;
- письма организации в адрес архивного отдела о приеме архивных документов на хранение, оформленное на бланке организации за подписью руководителя организации;
- заявления физического лица на имя начальника архивного отдела о приеме архивных документов личного происхождения;
- обращения организации в адрес архивного отдела о приеме на временное хранение архивных документов, оформленного на бланке организации за подписью руководителя организации;
- письма организации, личного заявления физического лица о допуске к работе в читальный зал архивного отдела, составленного в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества пользователя, должности, учебного звания, ученой степени, темы и хронологических рамок исследования;
- запроса организации или физического лица для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам архивного отдела (приложение № 4);
- нотариально заверенной доверенности на право представлять интересы заявителя (при обращении от доверенного лица);
- письменного заявления гражданина на получение сохранявшегося в архивном отделе подлинника собственной трудовой книжки и подлинников других личных документов;
- письма гражданина имя начальника архивного отдела о получении сохранявшегося в архиве подлинников сохранявшихся в прекращенных

уголовных и административных делах архивных документов творческого характера и подлинников собственных трудовых книжек.

20.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги:

- прием архивных документов;
- хранение архивных документов;
- подготовка акта приема-передачи архивных документов на хранение;
- проверка наличия и состояния архивных документов;
- регистрация запроса;
- подготовка разрешения на работу в читальном зале;
- оформление анкеты пользователя;
- заполнение пользователями заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов;
- заполнение пользователем по результатам работы листа использования архивных документов;
- оформление акта об изъятии из архивного дела подлинника документа.

20.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги):

- уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности (приложение № 5);
- уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений (приложение № 6);
- подготовка и направление заявителю архивной справки, выписки, копии (приложения № 7, № 8);
- возвращение заявителю подлинников сохранявшихся в прекращенных уголовных и административных делах архивных документов творческого характера – рукописей, фотографий, писем и других личных документов (за исключением паспортов, военных билетов, служебных удостоверений и других архивных документов официального происхождения), подлинника собственной трудовой книжки и подлинников других личных документов.

## **20.2. Хранение архивных документов, поступивших в архивный отдел**

20.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление на хранение архивных документов, оформленное актом приема-передачи документов на хранение.

Реализация процедуры обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключаящих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, проверкой наличия и состояния архивных

документов перед выдачей дел из архивохранилища и при их возврате, соблюдением сроков выдачи дел, контролем за сохранностью выданных дел.

20.2.2. Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются:

- строительством, реконструкцией и ремонтом зданий (помещений), занимаемых архивным отделом;
- созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архивного отдела;

- применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, пакеты и др.).

20.2.3. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в архивном отделе в плановом порядке 1 раз в 10 лет (циклическая проверка наличия и состояния архивных документов); уникальных документов – ежегодно.

Внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех архивных документов или их отдельных частей (групп) проводится в случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств. В результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене руководителя архивного отдела.

20.2.4. Проверку наличия проводят два работника архивного отдела.

В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает: установление полноты учетных данных на проверяемые фонды и архивные документы, сверку их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов и проверку правильности составления их итоговых записей.

20.2.5. Результатом выполнения процедуры проверки наличия и состояния архивных документов является составление листа проверки наличия и состояния архивных документов и акта проверки наличия и состояния архивных документов.

По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов проставляется штамп «проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

20.2.6. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов.

20.2.7. Результаты проверки физического и технического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных документов.

20.2.8. Проверка наличия и состояния архивных документов считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

20.2.9. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года как непосредственно в архивном отделе, так и в других организациях.

Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются лицу, ответственному за учет, который подкладывает их на место. В лице проверки в графе «Примечание», в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью руководителя архивного отдела.

Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

20.2.10. Выдача архивных документов осуществляется с письменного разрешения начальника архивного отдела.

20.2.11. Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полнотную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производят работники архивного отдела. Полнотную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет специалист архивного отдела, ответственный за работу читального зала.

20.2.12. Обязательной полнотной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- уникальные документы и особо ценные документы;
- несброшюрованные архивные документы;
- дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;

дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

20.2.13. Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

- выемку архивных документов;
- сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;
- полнотную проверку архивных дел – в установленных случаях;
- проставление отметки о проведенной полнотной проверке в листе-заверителе;
- подкладку на место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел карты-заместителя.

Срок проверки наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища не должен превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа.

20.2.14. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов.

Выдача архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов. Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя.

Выдача архивных документов работнику архивного отдела для использования в служебных целях оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов. Заказ (требование) находится в архивохранилище до срока его хранения.

Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов во временное пользование.

20.2.15. Описи дел, документов выданы на срок, не превышающий пяти рабочих дней. Выдача описей дел оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов.

20.2.16. Выверка книг выдачи архивных документов проводится не реже одного раза в квартал или в полугодие. Если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения срока возвращения архивных документов, выясняются его причины и принимаются меры к возврату архивных документов.

20.2.17. При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется подстная проверка их физического состояния в установленном порядке. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их работников муниципального архива или фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме.

20.2.18. В случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), начальник архивного отдела обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архивного отдела, в трехдневный срок информирует Главное архивное управление Московской области, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.2.19. Конечным результатом процедуры является обеспечение хранения архивных документов в соответствии с нормативными режимами их хранения.

## 20.3. Комплектование архивными документами

20.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление письма гражданина о приеме документов в архивный отдел или письма организации о передаче в архивный отдел документов, находящихся в частной собственности.

20.3.2. Специалист архивного отдела в течение 30 календарных дней готовит справку, экспертное заключение о включении гражданина в список источников комплектования архивного отдела или исключения его из указанного списка (далее – справка, экспертное заключение).

20.3.3. Начальник архивного отдела представляет справку, экспертное заключение на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области.

20.3.4. По итогам рассмотрения справки, экспертного заключения на заседании экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области, принимается решение о включении (не включении) или исключении гражданина в список источников комплектования архивного отдела.

20.3.5. Подготовка и заключение договора дарения осуществляется юридической службой администрации Можайского муниципального района при участии специалиста архивного отдела.

20.3.6. Прием документов от граждан в архивный отдел осуществляется на основании решения экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

При отрицательном решении вопроса о приеме архивным отделом указанных архивных документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. После подписания актов, один экземпляр акта остается в архивном отделе, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

20.3.7. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Московской области осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и архивного отдела. В данном договоре указывается обязанность собственника или владельца архивных документов по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Московской области.

20.3.8. Прием на хранение документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов.

Прием документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от

ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном Правилами.

20.3.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 30 календарных дней после получения экспертного заключения экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области.

20.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта приема-передачи документов на хранение.

#### **20.4. Учет архивных документов, поступивших в муниципальный архив**

20.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление на хранение архивных документов, оформленное актом приема-передачи документов на хранение и (или) актом приема-передачи на хранение документов личного происхождения.

20.4.2. Учет поступлений архивных документов личного происхождения, передаваемых собственником в муниципальную собственность, ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения.

К акту прилагается слаточная опись архивных документов и решение экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области о приеме этих документов на хранение в муниципальный архив.

Необходимые изменения вносятся начальником архивного отдела и (или) специально выделенным специалистом архивного отдела, ответственным за ведение учета документов, в основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. При этом в случае:

- выбытия всех архивных документов описи дел, документов номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным;
- в реестре описей дел делается соответствующая отметка;
- выбытия архивного фонда в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл архивный фонд, и акт, на основании которого он выбыл.

При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр его описей дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архивного отдела.

20.4.3. Учет документов, принятых по договору на хранение в архивный отдел на основании акта приема-передачи архивных документов на хранение, осуществляется в основных учетных документах архивного отдела с соблюдением следующих особенностей:

- в книге учета поступлений документов указывается собственник или владелец архивных документов, номер и дата акта приема-передачи, дата подписания договора о передаче и срок действия договора;

- при включении архивного фонда в список фондов к его номеру добавляется индекс «Д» («договор»), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах, единицах учета; в графе «Примечания» списка фондов также указываются собственник или владелец архивных документов, дата подписания и срок действия договора.

Количество архивных фондов, принятых по договору на хранение в архивный отдел, указывается отдельной строкой в итоговых записях в списке фондов, книге учета поступлений документов.

Экземпляр договора, заключенный с собственником или владельцем архивных документов, включается в дело фонда.

При выбытии архивных документов архивного фонда, в связи с истечением его хранения в соответствии с договором, его номер не может быть присвоен другому архивному фонду.

Принятые по договору на хранение в архивный отдел документы, находившиеся в частной собственности и на законном основании перешедшие в муниципальную собственность, учитываются в основных учетных документах наравне с остальными документами архива. В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения индекс «Д» зачеркивается, в графу «Примечания» списка фондов вносятся соответствующие сведения.

Архивные документы, в том числе документы по личному составу, принятые по договору на хранение в архивный отдел, учитываются отдельно от документов Архивного фонда Московской области. Для их учета ведутся отдельные списки фондов, книга учета поступлений документов, а также листы фондов и другие учетные документы.

20.4.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 30 календарных дней.

20.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является внесение записей о поступлении архивных документов в основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы.

#### **20.5. Организация работы по использованию архивных документов**

20.5.1. Исполнение запросов пользователей.

20.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Запрос пользователя рассматривается и исполняется при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

20.5.1.2. Специалистами архивного отдела на основании проведенной поисковой работы осуществляется подготовка ответов заявителям. Ответ может быть подготовлен в виде:

- письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий архив, орган или организацию;
- письменного уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

20.5.1.3. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, специалистом архивного отдела составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ.

20.5.1.4. На основании проведенной работы по выявлению запрашиваемых документов исполнитель готовит архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

Аутентичность выданных по запросам архивных справок, архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела и заместителем Главы администрации Можайского муниципального района и печатью администрации Можайского муниципального района.

В архивной справке, архивной выписке, объеме которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации Можайского муниципального района.

На обороте каждого листа архивной копии предоставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью администрации Можайского муниципального района, подписью начальника архивного отдела и заместителя Главы администрации Можайского муниципального района.

20.5.1.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней.

С разрешения начальника архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием об этом заявителя и с указанием причин продления.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архивного отдела - не более 15 календарных дней с момента его регистрации.

Для выдачи сведений об объектах недвижимости, срок исполнения запроса до 10 рабочих дней со дня регистрации запроса. При отсутствии поисковых данных срок может быть увеличен, но не более 30 дней.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивом отделе архивных документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые

архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

20.5.1.6. После оформления архивные справки, архивные выписки и архивные копии, информационные письма, в случае личного обращения выдаются заявителям на руки под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для третьих лиц – доверенности или высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

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

20.5.2. Обслуживание пользователя в читальном зале.

20.5.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление письма организации, личного заявления физического лица об оформлении в читальный зал архивного отдела.

20.5.2.2. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

20.5.2.3. Разрешение на работу в читальный зал дается начальником архивного отдела на необходимый пользователем срок, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продление срока вопрос согласовывается с начальником архивного отдела.

20.5.2.4. На каждого пользователя специалистом архивного отдела, ответственным за работу читального зала, оформляется анкета пользователя.

20.5.2.5. Архивные дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов. Дела и другие материалы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала.

20.5.2.6. Единоразовно для пользования может быть выдано 5 описей, 10 дел. С учетом специфики состава документов начальника архивного отдела могут быть установлены другие нормы выдачи дел и документов.

Срок выдачи описей, дел, документов и других материалов устанавливается начальником архивного отдела, но не должен превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа.

Описи, другие архивные справочники предоставляются на срок до 5 календарных дней, особо ценные документы – до 5 календарных дней, уникальные документы – на один день, дела – на один месяц.

Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

- их плохого физического состояния;

- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архивного отдела;

Выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

экспонирования заказанных материалов на выставке;

выдачи их другому пользователю.

20.5.2.7. При получении описей дел, документов, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии специалиста архивного отдела.

20.5.2.8. По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архивного отдела, изготавливаются копии архивных документов.

20.5.2.9. После завершения работы с документом пользователь по результатам работы заполняет лист использования архивных документов.

20.5.3. Возвращение подлинников архивных документов.

20.5.3.1. Основанием начала административной процедуры является поступление письма гражданина на имя начальника архивного отдела о получении подлинников сохранившихся в прекращенных уголовных и административных делах архивных документов творческого характера – рукописей, фотографий, писем и других личных документов (за исключением паспортов, военных билетов, служебных удостоверений и других архивных документов официального происхождения), подлинника собственной трудовой книжки и подлинников других личных документов.

20.5.3.2. Начальник архивного отдела рассматривает письменное заявление на получение сохранившегося в архиве подлинников архивных документов, указанных в пункте 20.6.3.1, и принимает решение о возвращении архивного документа собственнику или отказе в изъятии документа.

20.5.3.3. В случае принятия положительного решения с изымаемых архивных документов специалистом архивного отдела делается копия, которая приобщается к делу.

Изъятие архивных документов, а также их замена на копии отражается в листах-заверителях, в описях дел документов.

20.5.3.4. Возвращение архивных документов оформляется актом об изъятии из дел указанных документов, подготавливаемым специалистами архивного отдела.

20.5.3.5. Акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов и другие документы, на основании которых произведен возврат архивных документов, и расписка лица, получивших их на руки, включаются в дело фонда.

20.5.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней.

20.5.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является возвращение подлинников архивных документов, оформленное в установленном Правилами порядке.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами архивного отдела положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником архивного отдела.

21.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Главного архивного управления Московской области осуществляется путем проведения проверок за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Московской области в сфере архивного дела.

21.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работ администрации Можайского муниципального района Московской области и планом проведения плановых проверок органов государственной власти Московской области и органов местного самоуправления Московской области Главного архивного управления Московской области.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в орган местного самоуправления Московской области, в Главное архивное управление Московской области обращений, содержащих жалобу на действие (бездействие) специалистов архивного отдела.

21.4. По результатам контроля привлечение к ответственности виновных должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел V. Государственный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальной архива**

22.1. Заявитель имеет право обратиться в архивный отдел и/или администрацию Можайского муниципального района, с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя или специалиста архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

22.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственного управления, обратившиеся в архивный отдел с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги).

22.3. Жалоба подается в архивный отдел и/или администрацию Можайского муниципального района Московской области, в структуру которой входит архивный отдел в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

22.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Можайского муниципального района Московской области, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество начальника либо специалиста архивного отдела (если они известны), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его начальника либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его начальника либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

22.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

22.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

22.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

22.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

22.7. Жалоба, поступившая в архивный отдел и/или в администрацию Можайского муниципального района, в структуру которой входит архивный отдел, подлежит рассмотрению начальником архивного отдела, специалистом администрации Можайского муниципального района Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела.

22.8. Жалоба, поступившая в архивный отдел и/или администрацию Можайского муниципального района, подлежит регистрации в архивном отделе и/или администрации Можайского муниципального района Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- В течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в архивном отделе и/или администрации Можайского муниципального района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

- В течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в архивном отделе и/или администрации Можайского муниципального района Московской области – в случае обжалования отказа архивного отдела, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

22.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

22.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

22.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

22.10.2. Официального сайта администрации Можайского муниципального района Московской области, в структуру которой входит архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

22.10.3. Единого портала;

22.10.4. Портала Московской области.

22.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 22.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

22.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу и/или администрацией Можайского муниципального района Московской области (далее соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

22.13. В случае, если Заявителем подана в архивный отдел и/или администрацию Можайского муниципального района Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию названного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в архивном отделе и/или администрации Можайского муниципального района Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

22.14. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел и/или администрация Можайского муниципального района Московской области, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

22.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 22.14. административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

22.16. При удовлетворении жалобы архивный отдел и/или администрация Можайского муниципального района Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

22.17. Архивный отдел и/или администрация Можайского муниципального района Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

22.18. 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.



22.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

22.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы начальником архивного отдела и/или должностным лицом администрации Можайского муниципального района Московской области.

22.22. Архивный отдел и/или администрация Можайского муниципального района Московской области отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 22.5. административного регламента.

22.23. Архивный отдел и/или администрация Можайского муниципального района Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

22.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресах архивного отдела Управления делами администрации Можайского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу**

**Фактический адрес:** индекс, Московская область, г. Можайск, ул. 20 Января, дом 20.

**График работы архивного отдела:**

Понедельник – четверг: 09.00 – 18.00;

Пятница: 09.00 – 16.45;

Первый: 13.00 – 14.00;

**Суббота, воскресенье выходные дни.**

**График приема населения:**

Понедельник: 10.00 – 16.00;

Четверг: 09.00 – 16.00;

Первый: 13.00– 14.00;

**Суббота, воскресенье выходные дни.**

**График работы читального зала:**

Понедельник: 10.00 – 16.00;

Четверг: 09.00 – 16.00;

Первый: 13.00– 14.00;

**Суббота, воскресенье выходные дни.**

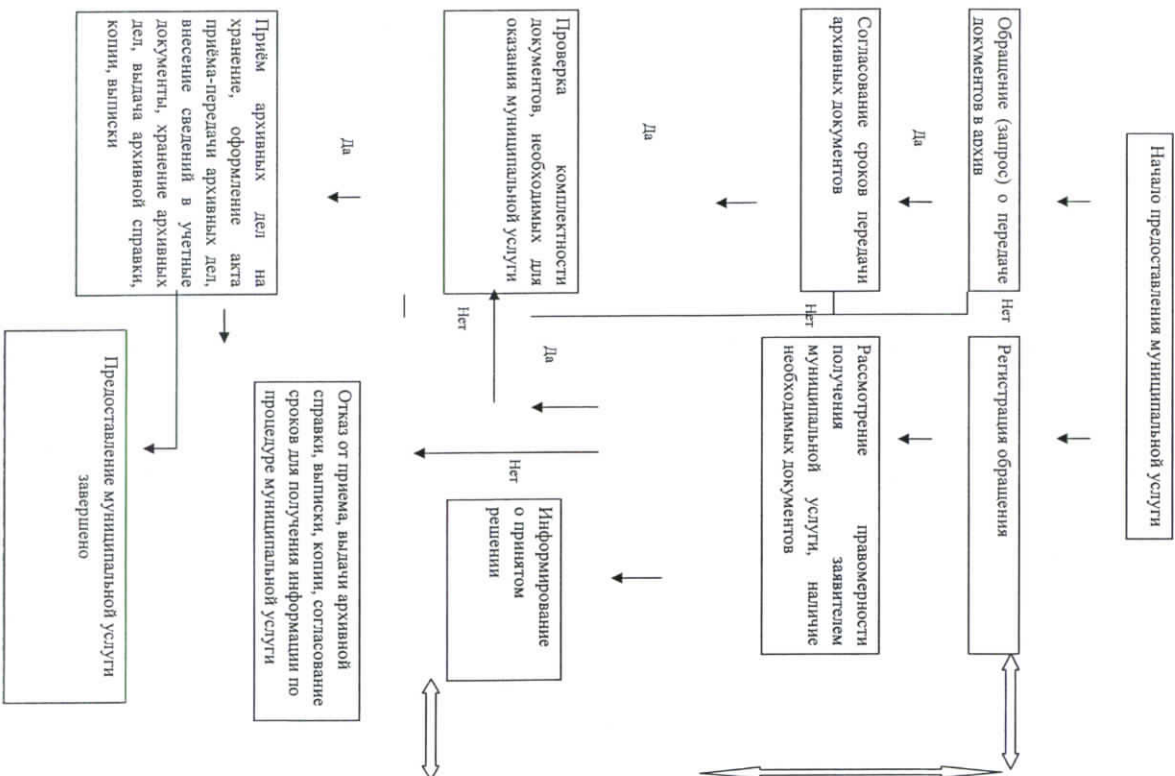
Контактный телефон: 8 (496) 38 - 21416

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3  
к Административному регламенту

Начальнику архивного отдела  
администрации Можайского  
муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О. физического лица; полное и сокращенное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

В \_\_\_\_\_ лице

(наименование должности и Ф.И.О. руководителя или данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)  
отзывает заявление о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение заявителя  
(индекс, юридический адрес)

(индекс, почтовый адрес)

Телефон (факс) с указанием кода города

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель, гражданин)

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**ЗАПРОС (обращение)**  
для оформления архивной справки, архивной выписки,  
архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам

\_\_\_\_\_ (название муниципального архива)

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением  
росийского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете  
согласие на обработку персональных данных.**

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках);</li> <li>2. диплома;</li> <li>3. награждение;</li> <li>4. район Крайнего Севера (РКС);</li> <li>5. применение репрессии;</li> <li>6. приватизация жилья, отвод земли;</li> <li>7. переименование улиц;</li> <li>8. выделение жилой площади и т.д.</li> </ol>	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Высказать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись пользователя)

**Форма запроса (обращения) заявителя**

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Бланк письма архива

Ф. и. о. заявителя  
Адрес

Уважаемый (ая) ...!

В ответ на Ваш запрос от ... о подтверждении трудового стажа и заработной платы сообщаем, что документы по личному составу работников ... (название организации) на хранение в архив не поступали. Ваш запрос направлен для рассмотрения и исполнения по месту нахождения документов - в ... (название организации) по адресу ....

Начальник архивного отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель  
Телефон

Форма письма архивного учреждения заявителю о пересылке запроса в профильную организацию (организацию - правопреемник)

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Бланк письма архива

Ф.и.о. заявителя  
Адрес

Уважаемый (ая) ...!

Для подтверждения факта получения Вами Почетной грамоты ... просим уточнить название организации, выдавшей Вам грамоту, и годы работы в ней. Для выявления данной информации Вы можете использовать трудовую книжку, а, в случае ее утери, грамоты и др. поощрения, полученные Вами за годы работы в данной организации, или обратиться в архив, в котором хранятся документы вышестоящей организации.

При повторном обращении в архив просим указать номер и дату данного письма.

Начальник архивного отдела      Подпись      Расшифровка подписи

Исполнитель  
Телефон

Форма письма архивного учреждения заявителю об уточнении сведений, необходимых для исполнения запроса

Приложение № 7  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(название архива)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес,  
телефон, факс)      Адресат

Архивная справка

№ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание:  
Начальник архивного отдела \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель  
Телефон

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Бланк архива

Адресат

**Архивная выписка**  
из протокола заседания  
исполкома  
районного Совета депута-  
тов трудящихся г. \_\_\_\_\_  
АССР от 11  
ноября 19\_\_ г. № \_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:** Заявление от супругов \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_,  
проживающих ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, об  
узыновлении \_\_\_\_\_, рождения 19\_\_  
года, \_\_\_\_\_ сентября.

**Р Е Ш И Л И:** Разрешить супругам \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_  
узыновить \_\_\_\_\_, рождения 19\_\_ года,  
\_\_\_\_\_ сентября, с изменением фамилии и отчества на  
\_\_\_\_\_. Считать отцом ребенка \_\_\_\_\_,  
матью \_\_\_\_\_.  
Зам. председателя исполкома \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
И.о. секретаря исполкома \_\_\_\_\_ районского \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
Основание: Ф. \_\_\_\_\_, оп. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, лл. \_\_\_\_\_, об. \_\_\_\_\_, об.

Начальник архивного отдела

Подпись  
Печатать

Расшифровка подписи

Исполнитель  
Телефон