

Утвержден  
постановлением Администрации  
города Каменска-Уральского  
от 14.06.2013 № 806 (в редакции  
постановлений Администрации города  
Каменска-Уральского от 27.11.2013  
№ 1686, от 20.05.2014 № 692, от  
10.07.2014 № 969, от 12.12.2014 №  
1695, от 07.09.2016 № 1250, от  
01.12.2016 № 1600, от 23.03.2017 №  
212)

**Регламент**  
**предоставления муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального**  
**образования город Каменск-Уральский» услуги по организации предоставления**  
**оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных**  
**документов, связанных с социальной защитой граждан,**  
**предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций**  
**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Каменск-Уральский» предоставления услуги по организации предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан (далее - пользователи), предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет стандарт и последовательность действий (процедур) МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский» (далее – муниципальный архив), а также порядок взаимодействия муниципального архива с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – органы и организации) при предоставлении услуги.

1.2. Предоставление услуги по организации предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан (далее – услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 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»;

Закон Свердловской области от 25.03.2005 г. №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области».

1.3. Заявителями услуги (пользователями) являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления услуги.

1.4.1. Услуга предоставляется муниципальным архивом в виде: информационных писем, архивных копий.

1.4.2. Место нахождения муниципального архива и его почтовый адрес: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Карла Маркса, д.39, 3 этаж.

Электронные адреса муниципального архива: arhiv@admnet.kamensktel.ru; arhiv2@admnet.kamensktel.ru.

Справочные телефоны: (3439) 36-53-70, 36-52-80, факс 36-52-80.

График работы муниципального архива:

Понедельник - пятница	8.30-17.00, обеденный перерыв 12.30-13.00
Суббота - воскресенье	Выходные дни

Прием граждан сотрудниками муниципального архива осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным директором муниципального архива (приложение №1).

1.4.3. Услуга может быть предоставлена через отделения Государственного бюджетного учреждения по Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» в городе Каменске-Уральском (далее – МФЦ), расположенных по адресам:

- 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д. 43.

График работы МФЦ:

Понедельник, суббота с 8.00 до 18-00 часов, без перерыва на обед.

Вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 20-00 часов, без перерыва на обед.

Справочный номер телефона 8(3439) 30-51-00.

- 623426, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Каменская, д. 82а.

График работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 18-00 часов, без перерыва на обед.

Вторник, четверг с 8.00 до 20-00 часов, без перерыва на обед.

Справочный номер телефона 8(3439) 30-55-50.

- 623409, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Ленина, д. 34.

График работы МФЦ:

Понедельник – воскресенье с 8.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

Справочные номера телефонов 8(3439) 32-33-55, 8(3439) 32-33-11.

При обращении в МФЦ заявителям предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления услуги в МФЦ;
- об исчерпывающем перечне необходимых для получения услуги документов;
- информирование заявителей о месте нахождения муниципального архива, режиме его работы и контактных телефонах.

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.4.4 Информирование по процедуре исполнения услуги производится:

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

посредством личного обращения пользователя;

в МФЦ;

на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – информационные системы).

При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме сотрудники муниципального архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением пользователей.

Информирование по телефону осуществляется ответственными специалистами по справочным телефонам в соответствии с графиком работы муниципального архива. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве, должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок, и наименовании муниципального архива. При ответах на телефонные звонки ответственный специалист, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в муниципальный архив.

При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

Также заявитель может получить информацию о предоставлении услуги в МФЦ и через информационные системы.

1.4.5. На информационных стендах в помещении муниципального архива размещается следующая информация:

- 1) график работы;
- 2) фамилия, имя, отчество руководителя;
- 3) номера кабинетов, где осуществляются информирование и приём документов, необходимых для предоставления услуги, фамилии, имени, отчества, должности ответственных специалистов;
- 4) номера справочных телефонов, почтовый адрес, адреса электронной почты муниципального архива;
- 5) выдержки из настоящего Регламента;
- 6) информация о возможности получения услуги через МФЦ.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.1. Наименование услуги: организация предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Предоставление услуги осуществляет муниципальный архив. Процедуры по предоставлению услуги осуществляют специалисты муниципального архива.

Услуга может быть предоставлена через Многофункциональный центр предоставления услуг и через информационные системы.

2.3. Результатом предоставления услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;

- архивные выписки;
- архивные копии;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

#### 2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Срок исполнения запросов по документам муниципального архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях директор муниципального архива вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 15 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивах документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, другие архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы, с одновременным уведомлением пользователя, направившего запрос, о перерегистрации.

2.4.3. Запросы, поступившие от архивов или непосредственно от граждан в государственные органы, органы местного самоуправления, организации Свердловской области исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель государственного органа, органа местного самоуправления или организации Свердловской области, либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 15 дней.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.5.1. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копию трудовой книжки;
- паспорт или универсальная электронная карта физического лица либо представителя физического или юридического лица;
- доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (в случае обращения представителя физического или юридического лица).

2.5.2. Для предоставления услуги заявитель представляет в муниципальный архив или МФЦ письменный запрос либо запрос, направленный по электронной почте.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- 2) почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- 3) интересующие пользователя вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 4) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии; тематический перечень);
- 5) личная подпись должностного лица, для граждан – личная подпись;
- 6) для запросов, поступивших по электронной почте – электронная цифровая подпись;
- 7) дата;
- 8) документы, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающие полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

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

2.7. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- 1) если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;
- 2) если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- 3) если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение директора муниципального архива, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;
- 4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- 5) если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Директор муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращению переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;
- 6) если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.
- 7) отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.8. Дополнительные услуги, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не имеется.

2.9. Муниципальный архив осуществляет предоставление услуги по организации исполнения социально-правовых запросов бесплатно. Пошлина за предоставление услуги не взимается. Социально-правовые запросы исполняются органами и организациями бесплатно.

2.10. Ожидание заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги или при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Запрос заявителя услуги, поступивший в муниципальный архив, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

2.12. Вход в помещение, где располагается муниципальный архив, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование муниципального архива, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к месторасположению муниципального архива, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

Помещение муниципального архива должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания.

Кабинеты специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов.

Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления

документов. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.13. Показателями доступности и качества услуги являются:

- 1) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдения сроков рассмотрения запросов;
- 3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения запроса, в том числе о ходе его рассмотрения;
- 4) полнота и качество ответа на запрос;
- 5) возможность получения услуги через МФЦ.

Заявитель услуги на стадии рассмотрения его запроса муниципальным архивом имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
- 2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица муниципального архива обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей услуги;
- 2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ.

В помещениях МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

Показателями доступности муниципальных услуг через МФЦ являются:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для предоставления муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика;

- оказание работниками (сотрудниками) иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе и на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокондуктора (индукционной системы для слабослышащих).

При организации услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги;
- 2) прием и регистрация запросов и документов к ним.
- 3) выдача результата предоставления услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) регистрация запросов и передача их на исполнение;
- 2) анализ тематики поступивших запросов;
- 3) поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 4) оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- 5) направление запросов на исполнение в организации по принадлежности;
- 6) подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.2. Регистрация запросов пользователей и передача их на исполнение.

3.2.1. Регистрация запроса в муниципальном архиве или в МФЦ является основанием для начала действий по предоставлению услуги.

Запросы регистрируются в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации социально-правовых запросов, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего Регламента (за исключением нотариально заверенных), их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

3.2.2. Поступившие в муниципальный архив письменные запросы пользователей регистрируются в муниципальном архиве, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляются директору муниципального архива и передаются с резолюцией директора муниципального архива на исполнение в течение дня с момента поступления в установленном порядке.

3.2.3. При поступлении в муниципальный архив запроса по электронной почте и через информационные системы запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником муниципального архива по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

3.2.4. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в муниципальный архив. Специалист архива, ответственный за прием запроса, осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи. Дальнейшая работа с запросом ведется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

Ответ на запрос, принятый в МФЦ, и прилагаемые к нему документы направляются в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

### 3.3. Анализ тематики запросов.

3.3.1. Директор муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запросов пользователей, доведение их до исполнителей.

3.3.2. Специалисты муниципального архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учётом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в учреждениях научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

3.3.3. Срок исполнения данной процедуры - 5 дней.

3.3.4. Результатом выполнения процедуры является:

1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

3.4. Направление запросов муниципального архива на исполнение в организации по принадлежности.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является направление запроса пользователя на исполнение по принадлежности в областные государственные архивы, органы местного



самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.4.2. По итогам анализа тематики поступивших запросов в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запросы или их копии со своим письмом по принадлежности:

- 1) в другие архивы;
- 2) в архивы организаций;
- 3) в другие органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

3.4.3. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие организации копии запроса, анкеты со своим письмом.

3.4.4. Результатом процедуры является направление соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие архивы, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.4.5. Муниципальный архив направляет письменное уведомление автору обращения (запроса) о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.5. Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.5.1. При наличии запрашиваемых документов специалист муниципального архива готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

1) Архивная справка - документ, составленный на бланке муниципального архива и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

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

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в 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»).

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

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

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

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.

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

Архивная справка подписывается директором архива, заверяется печатью, на ней проставляется номер и дата составления.

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

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.

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.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью директора архива, должностного лица, исполняющего запрос, и печатью.

3) Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

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 директора архива и печатью.

К архивной копии составляется сопроводительное письмо, подписывается директором архива.

3.5.2. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 5 дней составляется отрицательный ответ на бланке организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью архива.

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

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.

3.5.4. Результатом процедуры является направление ответа пользователю. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5.5. При получении услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления услуги осуществляет специалист МФЦ. Муниципальный архив передает в МФЦ зарегистрированные в порядке делопроизводства архивные справки, архивные выписки и архивные копии, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

При подаче запроса через информационные системы результат услуги может быть получен в электронном виде с использованием информационных систем.

3.6. Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Формами контроля над исполнением процедур являются плановые (осуществляются на основании готовых планов работы муниципального архива) и внеплановые проверки, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления услуги, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими действий.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги и принятием решений осуществляется директором муниципального архива, ответственным за организацию работы по ее предоставлению.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов), осуществляющих предоставление услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА**

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального архива, а также должностных лиц и сотрудников муниципального архива в досудебном (внесудебном).

Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц муниципального архива, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ муниципального архива, предоставляющего услугу, должностного лица муниципального архива, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, либо сотрудника, 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) муниципального архива, предоставляющего услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, либо сотрудника;

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

5) личную подпись и дату.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме:

- директору муниципального архива на действия (бездействие) сотрудника;

- главе муниципального образования города Каменска-Уральского на действия (бездействие) директора муниципального архива.

Жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта муниципального образования город Каменск-Уральский, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, предоставляющего услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

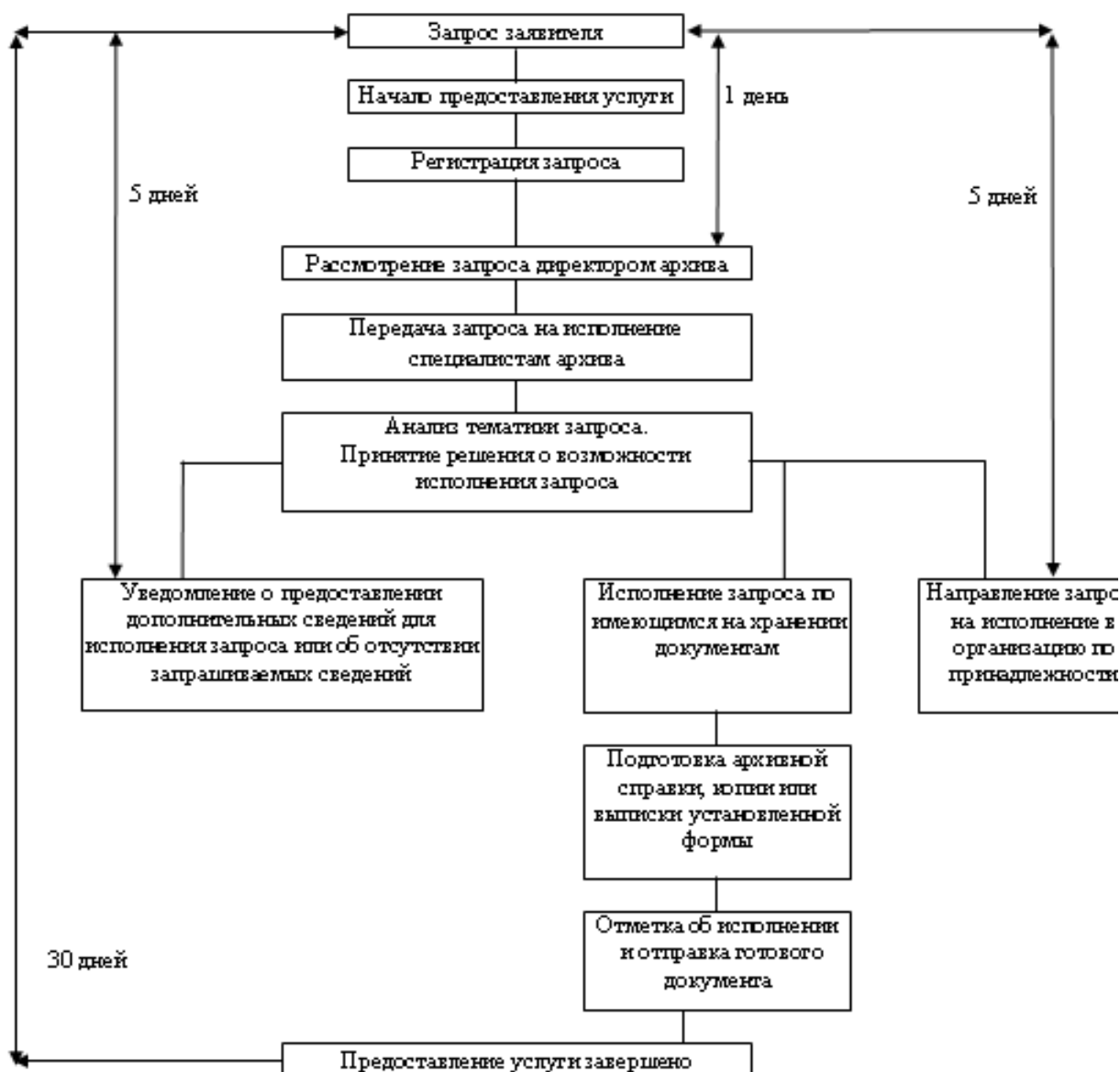
Приложение № 1  
к регламенту по предоставлению муниципальным  
казенным учреждением «Архив муниципального  
образования город Каменск-Уральский» услуги по  
организации предоставления оформленных в  
установленном порядке архивных справок или копий  
архивных документов, связанных с социальной защитой  
граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а  
также получение льгот и компенсаций в соответствии  
с законодательством Российской Федерации

#### График приема МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский»

День недели	Время работы
Понедельник	с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00 Приёмный день для граждан и организаций
Пятница	с 9.00 до 12.00 Приёмный день для граждан и организаций
Суббота Воскресенье	Выходной

Приложение № 2  
к регламенту по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования город Каменск-Уральский» услуги по организации предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

**Блок-схема  
последовательности процедур и действий муниципального казенного учреждения  
«Архив муниципального образования город Каменск-Уральский»  
по организации исполнения запросов юридических  
и физических лиц**



## Приложение № 3

к регламенту по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования город Каменск-Уральский» услуги по организации предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**для наведения архивной справки по документам**  
**МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский»**

1. Фамилия (если меняли, то указать старую фамилию), имя, отчество, дату рождения лица, о котором запрашивается справка	
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку; отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице)	
3. Адрес, по которому выслать справку (домашний адрес, контактный телефон)	
4. О чем запрашивается справка (о трудовом стаже, о заработной плате, об образовании, о награждении и т. д.)	
5. Указать точное название места работы, учебы, время работы, должность (номер, дату приказов о приеме на работу, переводе и увольнении), дату награждения.	

«    » \_\_\_\_\_ 201 г.  
«    » \_\_\_\_\_ 201 г.

Подпись \_\_\_\_\_