

Утвержден  
постановлением Администрации города  
Каменска-Уральского  
от 14.05.2013 № 631 (в редакции  
постановлений Администрации города  
Каменска-Уральского от 29.11.2013 №  
1720, от 20.05.2014 № 691, от 10.07.2014  
№ 971, от 12.12.2014 № 1693, от  
15.04.2015 № 534, от 07.09.2016 № 1248,  
от 01.12.2016 № 1602, от 23.03.2017 №  
210)

**Регламент**  
**предоставления муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального**  
**образования город Каменск-Уральский» услуги по организации выдачи копий**  
**архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент предоставления МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский» услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий 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. Организация выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, включает в себя организацию исполнения поступающих в муниципальный архив от юридических и физических лиц тематических запросов - о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1.3. Предоставление услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к

государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2008, 22 ноября, № 366-367);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области».

1.4. Получателями услуги являются:  
 российские и иностранные граждане;  
 органы государственной власти и местного самоуправления;  
 организации и общественные объединения.

От имени юридических и физических лиц, получателей услуги, имеют право выступать граждане, наделенные полномочиями, в установленном законодательством порядке.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления услуги.

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

1.5.2. 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).

1.5.3. 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).

1.5.4. 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.

1.5.5. 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, имена, 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 выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

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. Работа по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляется при наличии архивных документов, необходимых для исполнения тематических запросов.

2.4. Результатом предоставления услуги являются:

- 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.

2.5. Срок предоставления услуги.

2.5.1. Запросы о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, поступившие в муниципальный архив, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, муниципальный архив уведомляет о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

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

2.5.2. При поступлении в муниципальный архив запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, муниципальный архив в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

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) наличие правоустанавливающих документов собственника для получения копий землеотводов;
- 3) почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- 4) интересующие пользователя вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 5) архивные копии;
- 6) личная подпись должностного лица; для граждан – личная подпись;
- 7) для запросов, поступивших по электронной почте – электронная цифровая подпись;
- 8) дата;
- 9) документы, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающие полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

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

2.8. Основанием для отказа в предоставлении услуги является неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, и (или) отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы.

2.9. Муниципальный архив по результатам запроса готовит:

- 1) ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 2) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

3) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации на бланке, архивные копии. Документы адресуются непосредственно заявителю.

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

2.9. Дополнительные услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не имеется.

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. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение 10 минут в журнале регистрации запросов.

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:

2.13.1. своевременность и оперативность - доля (%) запросов, рассмотренных в установленный срок с момента подачи документов. Показатель определяется как отношение количества запросов рассмотренных в установленный срок к общему количеству поступивших запросов, умноженное на 100%;

2.13.2. доля пользователей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут: показатель определяется как отношение количества случаев ожидания в очереди не более 15 минут к общему количеству обратившихся за услугой пользователей, умноженное на 100 %;

2.13.3. обжалование - доля (%) обоснованных жалоб, к общему количеству обратившихся пользователей за предоставлением услуги, умноженное на 100%;

2.13.4. культура обслуживания - доля (%) пользователей, отметивших грубое отношение специалистов муниципального архива при предоставлении услуги. Показатель определяется как отношение количества пользователей, не удовлетворенных вежливостью специалистов муниципального архива, к общему количеству пользователей, умноженное на 100%;

2.13.5 возможность получения услуги через МФЦ.

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 пользователей и передача их на исполнение;
- 2) анализ тематики запросов пользователей;
- 3) направление по результатам рассмотрения тематических запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- 4) подготовка и направление ответов пользователям.

### 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 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. 2.6 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 или 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 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.

### 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 использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. 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. Муниципальный архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архиве, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

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

3.4.1. Муниципальный архив по итогам анализа тематики поступившего запроса о предоставлении архивной информации в течение 5 дней со дня регистрации запроса направляет соответствующий(ие) запрос(ы) по принадлежности в органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

3.4.2. Органы и организации, исполняющие полученные от муниципального архива запросы, приступают к рассмотрению направленного запроса при наличии правоустанавливающего документа.

3.4.3. В случае необходимости муниципальный архив может запрашивать у организаций-исполнителей запросов муниципального архива копии ответов о результатах рассмотрения обращений (запросов) пользователей. Организации-исполнители направляют в муниципальный архив письмо-уведомление о результатах рассмотрения направленного муниципальным архивом тематического запроса.

3.4.4. 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.

3.4.5. Муниципальный архив по результатам рассмотрения этой категории запросов готовит ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.5. Подготовка и направление ответов гражданам.

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 муниципального архива, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. 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. Услуга считается предоставленной, если получателю услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

3.6. Муниципальный архив осуществляет исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, бесплатно.

3.7. Тематические запросы других категорий пользователей исполняются муниципальным архивом в соответствии с установленными Администрацией города размерами платы за услуги или бесплатно для определённых категорий пользователей в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 №1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области».

При приеме запроса через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления услуги осуществляет специалист муниципального архива.

Выдача положительного результата (наличия копий архивных документов по запрашиваемому поводу) производится после оплаты услуги.

Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений выдаются бесплатно.

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

3.8. 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 (ВНЕСУДЕБНОГО) 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) и судебном порядке.

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 предоставления  
муниципальным казенным учреждением «Архив  
муниципального образования город Каменск-  
Уральский» услуги по организации выдачи копий  
архивных документов, подтверждающих право на  
владение землей

**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 предоставления  
муниципальным казенным учреждением «Архив  
муниципального образования город Каменск-  
Уральский» услуги по организации выдачи копий  
архивных документов, подтверждающих право на  
владение землей

**Блок-схема  
последовательности действий МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский» по  
предоставлению услуги по организации выдачи копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей**

