

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Владимирская область**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Администрации Камешковского района

от 05.05.2014

№ 817

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов, находящихся на архивном хранении»

Во исполнение постановления администрации Камешковского района от 27.03.2013 № 500 «О внесении изменений в постановление администрации района от 29.02.2012 № 253 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов, находящихся на архивном хранении» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления делами администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «Знамя».

Глава администрации района

А.А. Андреев

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 05.05.2014 № 817

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, выписок, копий документов  
находящихся на архивном хранении»**

Содержание:

1. Общие положения	- стр. 2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	- стр.4
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	- стр.9
4. Формы контроля за исполнением регламента	- стр.11
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.12
6. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.14
7. Приложение № 2 к административному регламенту	- стр.15

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов, находящихся на архивном хранении» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении заявок (далее - запросы), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме (далее заявители).

1.3. Органом местного самоуправления, ответственным за организационное, методическое и консультативное обеспечение при предоставлении муниципальной услуги, является администрация Камешковского района.

Исполнителем услуги является муниципальное учреждение «Камешковский районный архив», соисполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» Камешковского района (далее – МФЦ).

1.4. Информирование по предоставлению муниципальной услуги:

1.4.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Камешковский районный архив» (далее – архив) по месту нахождения учреждения, либо через МФЦ.

1.4.1.1. Адрес муниципального учреждения «Камешковский районный архив»:  
601300, Владимирская область, город Камешково, улица Ленина, дом 4.

Адрес электронной почты учреждения: [arhiv@admkam.ru](mailto:arhiv@admkam.ru).

Телефон для справок: тел. 8 (49248) 2-26-83, тел./факс 8 (49248) 2-33-25.

Режим работы архива: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 12.30. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни: понедельник – четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

1.4.1.2. Адрес МФЦ:

601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом 14.

Официальный сайт: [www.mfckam.ru](http://www.mfckam.ru)

Адрес электронной почты учреждения: [mfc.kameshkovo@yandex.ru](mailto:mfc.kameshkovo@yandex.ru).

Телефон для справок: тел. 8 (49248) 2-53-02.

Режим работы МФЦ: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.2. Официальный сайт администрации Камешковского района в сети Интернет: [admkam.ru](http://admkam.ru).

Адрес портала государственных услуг Владимирской области: <http://rgu.avo.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в помещении архива;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- в МФЦ.

1.4.4. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами учреждения при личном или письменном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты, официального Интернет-сайта, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», а также универсальной электронной карты.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил

заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. По письменным обращениям ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

Архивная справка - документ учреждения, составленный на бланке учреждения, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

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

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

Запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Тематические запросы - запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

1.6. Предмет (содержание) муниципальной услуги: выдача архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки из документа, по документам, хранящимся в архиве.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, выписок, копий документов, находящихся на архивном хранении».

2.2. Архив не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является передача (направление) заявителю:

- архивных документов (архивной справки, архивной выписки, архивной копии);

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может содержать:

1). Письменное уведомление о переадресации обращения в организации, учреждения по месту хранения документов либо ответ с указанием места хранения документов.

2). Ответ о невозможности исполнить запрос в связи с отсутствием документов на хранении в архиве и сведений у архива о месте хранения документов или неудовлетворительным физическим состоянием документов.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета» от 27.10.2004 № 237);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006)

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

- приказом 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 14.05.2007 № 20);

- Законом Владимирской области от 09.11.2005 № 167-ОЗ «Об архивном деле во Владимирской области» («Владимирские ведомости» от 23.11.2005 № 364);

- Уставом Камешковского района, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 25.06.2010 № 647 («Знамя», № 58, специальный выпуск № 24 от 20.08.2010);

- Уставом муниципального учреждения «Камешковский районный архив»,

утвержденным постановлением администрации Камешковского района Владимирской области от 29.11.2011 № 1824;

- настоящим регламентом;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставлением муниципальной услуги в области архивного дела.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в архив или МФЦ с запросом о предоставлении архивных документов (архивных справок, выписок и копий), в котором указываются:

- фамилия, имя и отчество заявителя;

- обратный почтовый адрес;

- адрес электронной почты (при подаче запроса в электронном виде);

- контактный телефон (по желанию);

- содержание запроса с указанием темы, вопроса, события, факта, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка; архивные копии);

- дата и подпись заявителя.

Запрос юридического лица оформляется на бланке организации.

Рекомендуемая форма запроса социально-правового характера и тематического запроса приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

2.5.2. С запросом также предоставляются:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении в учреждение);

- доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае обращения лица, уполномоченного заявителем).

- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя (при запросе социально-правового характера)

- в случае, если на доступ к архивным документам, содержащим сведения, предусмотренные пунктами 2, 3 статьи 25, пунктом 6 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», установлено ограничение – документ, подтверждающий право заявителя на получение указанных сведений.

- в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в учреждение. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа либо использованием универсальной электронной карты. Действие данного положения не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.5.4. Запрос рассматривается и исполняется по документам, находящимся на хранении в архиве.

2.5.5. В случае, если запрос не относится к составу хранящихся в архиве документов заявителю в течение 5 календарных дней со дня регистрации дается ответ с указанием места хранения документов.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- ненадлежащим образом оформленные документы (отсутствие обратного адреса, подписи в письменном обращении заявителя);

- невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

- в случае если на доступ к архивным документам, содержащим сведения,

предусмотренные пунктами 2, 3 статьи 25, пунктом 6 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», установлено ограничение и заявитель документально не подтвердил право на получение указанных сведений;

- в случае если запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения;

2.10. Требования к местам исполнения услуги.

2.10.1. Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о фамилиях, именах, отчествах и должностях сотрудников.

2.10.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями.

2.10.3. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги;

- канцелярскими принадлежностями.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

2.12.1. Показателем доступности муниципальной услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальных услуг на доступных стендах.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления услуги;

- комфортность получения муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;



- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном форме.

2.13.1. Информация о муниципальной услуге размещается в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района» и на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avо.ru>).

2.11.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде Форма заявления о выдаче архивных справок, выписок, копий документов, находящихся на архивном хранении, указанная в Приложении № 2 к настоящему Регламенту, на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avо.ru>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: [http:// admkam.ru](http://admkam.ru).

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются административные процедуры в следующей последовательности:

- прием, регистрация поступившего заявления (запроса);
- рассмотрение и исполнение запроса;
- передача (направление) заявителю запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (запроса)».

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в учреждение письменного заявления (запроса), а также документов, указанных в п.2.5.2. настоящего Регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются сотрудники учреждений, ответственные за прием и регистрацию документов.

3.2.2. При поступлении заявления (запроса) и документов сотрудники учреждений, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают запрос, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют запрос;
- подтверждают факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме (при получении запроса по электронной почте);

- передают зарегистрированный запрос директору учреждения для получения резолюции.

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

3.2.4. В случае подачи заявления (запроса) на личном приеме заявителю объявляется дата получения муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудники, ведущие прием, осуществляют прием и регистрацию в день поступления заявления (запроса).

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление (запрос) и передача запроса директору учреждения для получения резолюции.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение и исполнение запроса».

3.3.1. Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение резолюции директора учреждения и передача запроса заявителя сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в учреждении научно-справочного аппарата, справочников по фондам, перечней, путеводителей и базы данных «Архивный фонд»;

- при помощи имеющегося научно-справочного аппарата определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса;

- в соответствии с архивными шифрами оформляет заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов;

- получает из архивохранилищ дела, необходимые для исполнения запроса;

- осуществляет поиск информации, необходимой для подготовки ответа на основании полученных дел;

- готовит проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа;

- передает запрашиваемую информацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись директору учреждения.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги, в том числе по основаниям, указанным в п. 2.7 регламента, заявитель уведомляется об этом письмом и (или) по электронной почте с указанием причин.

3.3.3. Результатом исполнения данного административного действия является подписание директором учреждения архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача его сотруднику учреждения, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 27 дней.

3.4. Административная процедура «Передача (направление) заявителю

запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение сотрудником учреждения, ответственным за регистрацию документов, подписанной директором учреждения архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник учреждения, ответственный за регистрацию документов, регистрирует ответ, содержащий запрашиваемую информацию, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает (направляет) его заявителю способом, который указан в запросе: лично под роспись, по почте простым письмом.

Ответ на запрос, полученный в электронной форме, дается заявителю способом, который указан в запросе: лично под роспись, по почте простым письмом.

Результатом исполнения административного действия является выдача, либо направление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 3 дня со дня подписания директором учреждения письменного ответа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем архива, начальником управления делами администрации района. В ходе проверок осуществляется соблюдение и исполнение положений настоящего регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица и специалисты архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за действия (бездействия) в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов

нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 административного регламента.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в порядке подчиненности к руководителю архива, начальнику управления делами администрации района, главе администрации района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заявителя в архив или администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.6. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы учреждение (администрация района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

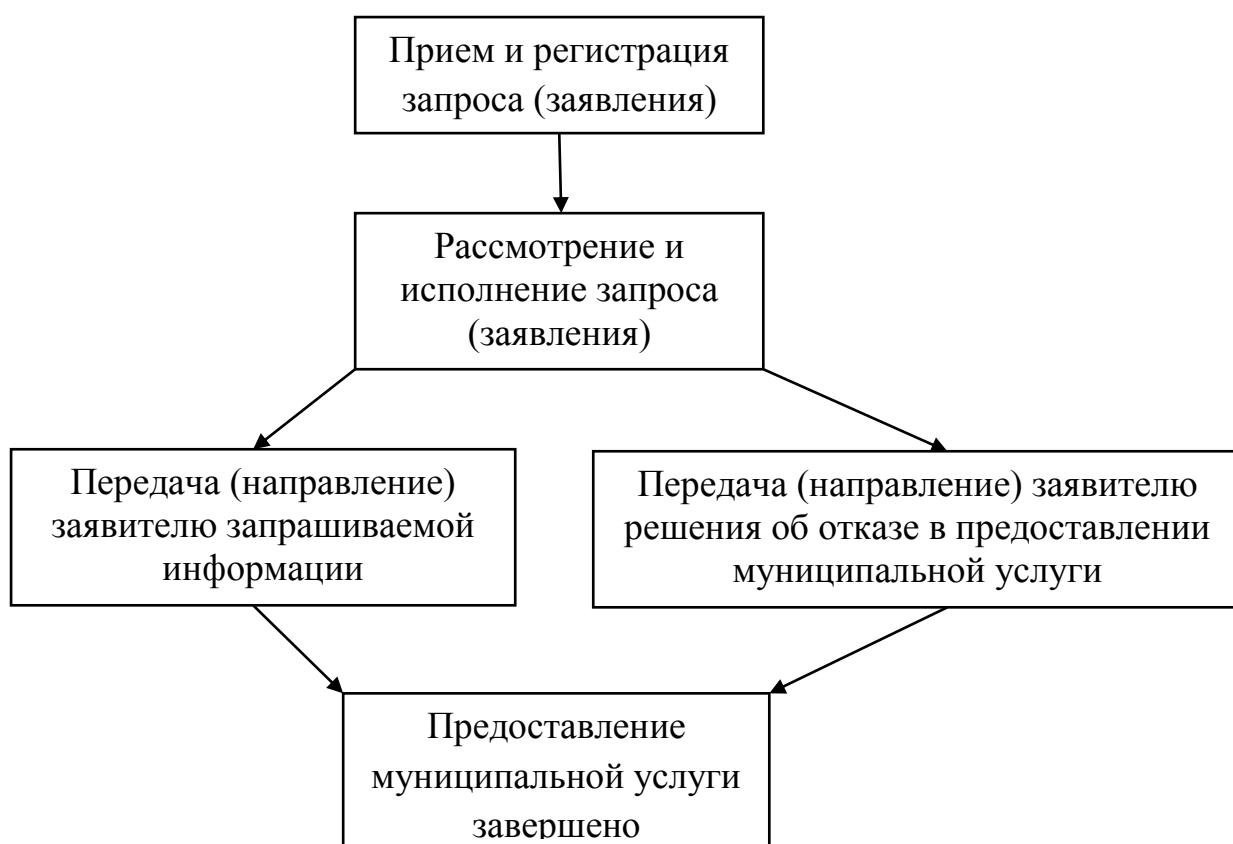
5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.10. 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, выписок,  
копий документов, находящихся  
на архивном хранении»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, выписок, копий документов,  
находящихся на архивном хранении»



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, выписок,  
копий документов, находящихся  
на архивном хранении»

(рекомендуемая форма)

Директору муниципального учреждения  
«Камешковский районный архив»  
ФИО директора

от ФИО заявителя  
проживающего(ей) по адресу: индекс,  
почтовый адрес заявителя,  
адрес электронной почты (при подаче  
запроса в электронном виде),  
контактный телефон заявителя  
(по желанию)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку (выписку), копию документа  
(в заявлении указываются интересующие заявителя тема, вопрос, события, факт,  
сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

В запросах:

-о стаже работы и заработной плате указываются: ФИО на момент работы в организации, полное название, место нахождения, ведомственная подчиненность организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период работы;

-о награждении государственными и ведомственными наградами указываются: ФИО на момент награждения, название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы в период награждения (название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность);

-о выделении квартиры, комнаты и т.д. указываются: ФИО лица, которому было выделено имущество, время выделения имущества, местонахождение выделенного имущества, название организации, выделившей имущество.