

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 22.11.2021

г. Петушки

№ 1838

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением «Петушинский районный архив» муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.09.2019г. № 2113-р, руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казённым учреждением «Петушинский районный архив» муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Петушинского района Владимирской области

- от 18.02.2019 № 516 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением «Петушинский районный архив» муниципальной услуги по исполнению запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан, оформление в установленном порядке и выдача архивных справок, копий архивных документов либо выписок из них в новой редакции»;

- от 17.06.2020 № 1001 «О внесении изменений в постановление администрации Петушинского района от 18.02.2019 N 516».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета муниципальной службы, кадровой, организационной и проектной деятельности.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед» без приложения, полного текста в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Петушинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: VESTNIK-PETRAION.RU.

Глава администрации

А.В. КУРБАТОВ

**Административный регламент
предоставления муниципальным казённым учреждением
«Петушинский районный архив»
муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и
юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов, предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий архивных документов**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче архивных справок или архивных копий документов (далее – муниципальная услуга).

1.2. В процессе предоставления муниципальной услуги муниципальное казённое учреждение (МКУ) «Петушинский районный архив» взаимодействует с Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Петушинском районе Владимирской области (ГУ-УПФРФ).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся в МКУ «Петушинский районный архив» на законных основаниях с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Справочная информация о Муниципальной услуге предоставляется гражданам в МКУ «Петушинский районный архив» посредством разъяснения на личном приеме, путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте

органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» по адресу: www.petushki.info, а так же с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр).

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин обращается в МКУ «Петушинский районный архив» с устным вопросом о порядке предоставления Муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

–исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

–круг заявителей;

–срок предоставления Муниципальной услуги;

–результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

–размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

–исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

–о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

–формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной

информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по исполнению запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан, оформление в установленном порядке и выдача архивных справок, копий архивных документов либо выписок из них.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казённым учреждением «Петушинский районный архив» (далее – Архив).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Архив.

Запросы заявителей, поступившие в Архив, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях директор Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Исключение составляют запросы правоохранительных и судебных органов, в которых оговаривается срок предоставления запрашиваемой информации.

2.4.2. При поступлении в Архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, сотрудник Архива в 7-дневный срок запрашивает у заявителя необходимые дополнительные сведения.

2.4.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме по почте в Архив; запрос, поступивший в Архив по электронной почте; запрос, поступивший в Архив по факсу; при личном обращении в архив.

2.6.2. В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, дата рождения, адрес места жительства, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

о стаже работы – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы, в качестве кого работали;

о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы в период награждения, название организации, представившей к награде, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

2.6.3. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления иных действий:

–запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

–запрет отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

–запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

–запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.8.1 Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующее:

а) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

б) отсутствие у заявителя, необходимых сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

в) если запросы не содержат фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

г) если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не выдается и он не подлежит направлению на рассмотрение директору Архива, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор Архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

е) если в запросе 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 заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.2. Основаниями для приостановления рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя; недостающие документы. В этом случае лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью директора Архива просьбу о предоставлении требуемой информации. Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается директором Архива в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления Исполнителю муниципальной услуги.

Прием запроса в электронной форме не осуществляется.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.5. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

–адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;

–процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

–перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;

–образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

2.13.6. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

–номера кабинета;

–фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;

–режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

2.13.7. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

–местом для приема посетителей (приема заявлений);

–персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

–печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.13.8. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.10. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса, поступившего от заявителя;
- рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация запроса, поступившего от заявителя».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменный запрос, поступивший от заявителя в Архив.

3.2.2. Ответственный исполнитель Архива, принимающий запрос:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проверяет соответствие запроса и представленных документов требованиям, установленным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 3) при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию запроса, возвращает запрос, объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленном запросе и предлагает принять меры по их устранению;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента ответственный исполнитель производит копирование необходимых документов;

5) регистрирует запрос в журнале регистрации.

3.2.3. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация ведется в журнале регистрации, в который заносятся следующие сведения:

- фамилии, имя, отчество заявителя (наименование организации);
- почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ;

- суть обращения (в краткой форме);

- результат рассмотрения обращения (положительный, отрицательный).

3.2.4. Письменные запросы заявителей, поступившие в Архив, по почте или по электронной почте, анализируются на наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Архива письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию запроса, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленный запрос по почте.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Архива регистрирует в журнале регистрации запросов запрос, полученный по почте.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрационная запись запроса в журнале регистрации запросов;

- отказ в приеме запроса.

3.2.8. Максимальный срок административной процедуры – в день поступления запроса в Архив.

3.2.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение запроса и документов сотрудниками Архива.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Сотрудники Архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и с использованием имеющихся в архивном отделе справочников по фондам архива, базы данных «Архивный фонд» и другого информационного материала. При этом определяются:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3.3.4. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник Архива готовит соответствующую информацию (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематическая подборка копий архивных документов, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление).

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник Архива подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины для отказа, за подписью начальника Архива.

3.3.6. Результатами административной процедуры является:

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

3.3.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные, подписанные директором МКУ «Петушинский районный архив» и заверенные печатью Архива документы: информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематическая подборка копий архивных документов, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.3. Информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска

необходимой информации, уведомление и мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги высылаются по почте простыми письмами, при поступлении запроса по почте.

3.4.4. Информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, при личном обращении заявителя в архивный отдел выдаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату его получения.

3.4.5. Критерий принятия решения: подготовленные информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»

Запись на прием в Архив для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Прием и регистрация Архивом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над своевременным предоставлением услуги осуществляет директор Архива.

4.2. Обязательному контролю исполнения в Архиве подлежат поступившие в Архив, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- обращения и запросы депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Владимирской области;
- письма и обращения судов, прокуратуры;
- жалобы граждан.

Все запросы, поступающие в Архив, ставятся на контроль. Срок исполнения – 30 дней со дня поступления.

4.3. Сотрудники Архива несут персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

4.4. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Архива.

4.5. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Архива, предоставляющие муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;
- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- преследование граждан за критику;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);
- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

4.8. Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

4.9. При уходе в отпуск сотрудник Архива обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к директору Архива, в котором оказывалась услуга, а действия (бездействия) директора Архива - путем обращения к главе администрации Петушинского района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

–требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;

–отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района 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 Петушинского района;

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

–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.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

–наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

–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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

6.3. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащих учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2, 3.6 настоящего административного регламента.