

**КЫРЫК МАРЫ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН  
АДМИНИСТРАЦИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРНОМАРИЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 июня 2022 г.

№ 457

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» в администрации Горномарийского муниципального района**

В целях совершенствования организации рассмотрения обращений граждан и организаций по документам архивных фондов в администрации Горномарийского муниципального района, в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации» администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» в администрации Горномарийского муниципального района».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Горномарийского муниципального района:

от 08 ноября 2010 года № 886 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов, в том числе, поступивших из-за рубежа, в администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» »;

от 31 декабря 2013 года № 1352 «О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов в администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»;

от 04 июля 2016 года № 419 «О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов в администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя архивного отдела администрации Горномарийского муниципального района.

Глава администрации  
Горномарийского  
муниципального района



Н. Арганькова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Горномарийского муниципального района  
от 21 июня 2022 г. № 457

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан  
и организаций по документам архивных фондов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации Горномарийского муниципального района (далее по тексту – Архив) муниципальной услуги "Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов" (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Орган по предоставлению муниципальной услуги**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Горномарийского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами архивного отдела администрации Горномарийского муниципального района (далее – должностные лица) при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Архива взаимодействуют с органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, МФЦ и др.

1.2.2. Режим работ и адреса МФЦ и находящихся на территории Горномарийского муниципального района обособленных подразделений МФЦ опубликован на официальном сайте портала Автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (адрес сайта: [mfc.mari-el.gov.ru](http://mfc.mari-el.gov.ru)).

**1.3. Нормативные правовые акты,  
регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Конституцией Республики Марий Эл («Марийская правда», 7 июля 1995г., №128);
- Законом Республики Марий Эл от 06.07.2005 №29-З "Об архивном деле в Республике Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2005, № 8, ст.336);
- Указом Президента Республики Марий Эл от 7 ноября 2006года № 195 «О порядке организации работы с обращениями граждан в Администрации Президента Республики Марий Эл и в органах исполнительной власти Республики Марий Эл»;
- Постановления Правительства Республики Марий Эл от 7 ноября 2008 года №301 «О порядке расходования и учета средств на предоставление субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов Республики Марий Эл для выполнения отдельных государственных полномочий Республики Марий Эл в области архивного дела»;
- Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396);
- Уставом Горномарийского муниципального района;
- Положением об архивном отделе администрации Горномарийского муниципального района.

#### **1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка, архивная выписка, архивная копия;
- уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;
- отказ в рассмотрении запроса.

Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления гражданину, организации результата рассмотрения запроса в письменной форме.

#### **1.5. Заявители, имеющие право на взаимодействие с Архивом при предоставлении муниципальной услуги**

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам), организациям (юридическим лицам), обращающимся на законных основаниях в Архив (далее – заявители).

Заявителями, имеющими право на взаимодействие с Архивом при предоставлении муниципальной услуги, являются заявители, обратившиеся лично и (или) направившие индивидуальные и коллективные запросы в Архив.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 425350, Россия, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, бульвар Космонавтов, д.14.

2.1.2. Телефон Архива:  
(836 32) 7-12-97.

График работы Архива:

понедельник - пятница	8.00 - 17.00
перерыв на обед	12.00 - 13.00
суббота-воскресенье	выходные дни.

2.1.3. Прием заявителей должностными лицами Архива осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным Администрацией района и размещенным на официальном сайте ([Web:http://gornomari.ru](http://gornomari.ru)) Горномарийский муниципальный район. Вывеска с графиком приема размещается у входа в Архив.

Прием граждан, обратившихся с запросами, проводит руководитель Архива или замещающий его работник без предварительной записи.

Время приема граждан:

- руководитель Архива: ежедневно (в рабочее время).

2.1.4. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям в Архив;
- по электронной почте (E-mail: [arxiv\\_gorn@mail.ru](mailto:arxiv_gorn@mail.ru));
- посредством личного обращения в Архив;
- в МФЦ;
- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл (<http://pgu.gov.mari.ru/> раздел «Муниципальные услуги»)

2.1.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники Архива подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Архива).

2.1.7. При информировании посредством личного обращения сотрудник Архива обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы Архива.

2.1.8. При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

2.1.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.1.10. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

2.2.2. Запросы заявителей, поступившие в Архив, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя. В случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в архив.

2.2.3. При поступлении в Архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архив в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

2.2.4. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

## **2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Критерии принятия решения об отказе в исполнении запроса:

- если в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (исключения составляют запросы, содержащие информацию о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем);

- запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.3.2. Основаниями для приостановления рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя; недостающие документы. В этом случае лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью руководителя Архива просьбу о предоставлении требуемой информации. Решение

о приостановлении рассмотрения запроса принимается руководителем Архива в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса.

## **2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания и снабжаются соответствующими табличками с названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано: средствами пожаротушения, охранной сигнализацией.

Сектор ожидания оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов, бумагой и ручками для записи информации. У здания Архива имеются парковочные места для автомобилей.

2.4.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.4.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Архива на рабочем месте в соответствии с графиком работы (пункты 2.1.2, 2.1.3).

2.4.5. Должностное лицо Архива обязано предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

## **2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в адрес Архива.

2.5.2. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса):

- в запросе о стаже работы, зарплате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, время работы, какую должность занимали;

- личную подпись и дату.

Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (номера и даты организационно- распорядительных документов, копии листов трудовой книжки).

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Архива:

- регистрация запросов;
- анализ тематики поступивших запросов;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

##### ***3.1.1.1. Регистрация запросов***

3.1.1.1.1. Поступившие в Архив письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1.1.2. Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

##### ***3.1.1.2. Анализ тематики поступивших запросов***

3.1.1.2.1. Работники Архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд».

3.1.1.2.2. Результатом административного действия является определение:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;
- направление запроса в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации, или заявителю дается соответствующая рекомендация;

-отказ в исполнении запроса в соответствии с пп.2.3.1 административного регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

##### ***3.1.1.3. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов***

3.1.1.3.1. Работники Архива при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд» в течение двух часов определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов.

3.1.1.3.2. Работники Архива в соответствии с архивными шифрами получают из архивохранилищ необходимые для исполнения запросов дела и



приступают к исполнению запроса. По окончании исполнения запроса все полученные дела сдаются в архивохранилище. Документы из архивохранилищ выдаются в день оформления требования на выдачу.

3.1.1.3.3. Результатом административного действия является получение необходимых документов из архивохранилищ.

#### ***3.1.1.4. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий***

3.1.1.4.1. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

3.1.1.4.1.1. 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 Архива.

Архивные справки должны оформляться на бланке Архива. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается руководителем Архива, заверяется печатью Архива, на ней проставляется номер и дата составления.

Форма архивной справки в приложении №3 к регламенту.

3.1.1.4.1.2. 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 руководителя Архива и печатью Архива.

3.1.1.4.1.3. 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 и подписью руководителя Архива.

3.1.1.4.1.4. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке Архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

3.1.1.4.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.1.1.4.3. Результатом административного действия является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Срок оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

### ***3.1.1.5. Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос***

3.1.1.5.1. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Архивом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей или выдаются лично в руки заявителям.

3.1.1.5.2. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, факсимильной связью направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

3.1.1.5.3. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

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

3.1.1.5.5. Результатом административного действия является роспись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты получения или составление реестра на отправку корреспонденции.

## **IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента**

4.1.1. Контроль за своевременным предоставлением услуги осуществляет руководитель Архива.

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

- обращения и запросы депутатов Государственной Думы, депутатов Государственного Собрания Республики Марий Эл;

- письма и обращения судов, прокуратуры;

- жалобы граждан.

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

Контрольные документы доводятся до исполнителя не позднее, чем на следующий рабочий день после регистрации запроса.

4.1.2. Должностные лица 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.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в т.ч. порядок и формы контроля за полнотой и предоставлением муниципальной услуги**

4.2.1. Заместитель главы по организационным вопросам – руководитель аппарата администрации Горномарийского муниципального района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Архивом.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива.

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

4.2.3. 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).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения администрации района формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

### **4.3. Ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги**

4.3.1. 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.

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.

4.3.2. По фактам нарушений муниципальными служащими настоящего административного регламента при исполнении полномочий Главой района назначается служебная проверка.

4.3.3. При уходе в отпуск муниципальный служащий обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

4.3.4. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами Архива возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги Глава района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. В Архиве осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения запросов граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших запросов, информация предоставляется Руководителю Архива, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра или их работника, а так же организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуг или их работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия)

Архива, должностного лица Архива, либо муниципального служащего, МФЦ, а так же организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников: в досудебном порядке; в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п.п. 2.6.1 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом;

7) отказ Архива, должностного лица Архива, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем пятым подпункта 2.6.(1) настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Архив, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, подаются в Архив. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Марий Эл. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Архива, должностного лица Архива, муниципального служащего, главы Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Архива,

должностного лица Архива, либо муниципального служащего, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п. 5.1. - п. 5.3. настоящего административного регламента не применяются.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Архива, должностного лица Архива, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) Архива, должностного лица Архива, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архива, должностного лица Архива, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Архив, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8. настоящего административного регламента, дается

информация о действиях, осуществляемых Архивом, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

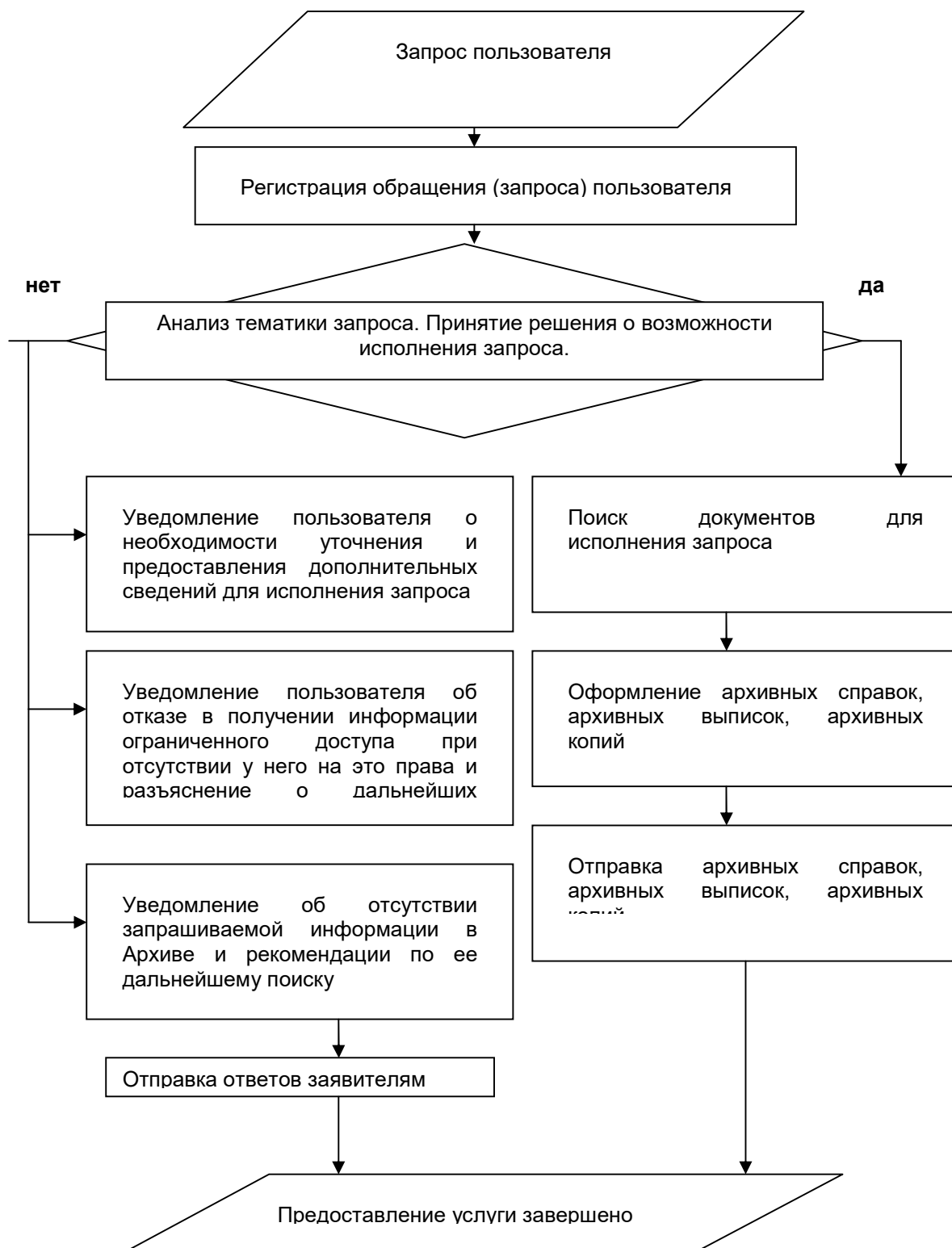
5.10. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».





**Сведения о местонахождении, контактного телефона и адреса  
муниципального архива**

<b>Архивный отдел администрации Горномарийский муниципальный район 425350 Республика Марий Эл, г.Козьмодемьянск, бульвар Космонавтов, д.14</b>	
Руководитель отдела Большова Эльвира Владимировна	(836 32) 7-12-97 Факс 7-12-97
Специалист 2 категории Абрамова Людмила Алексеевна	
Специалист Филимонова Татьяна Николаевна	

**Блок-схема последовательности действий Архива при предоставлении архивом муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов»**

---

(название архива)

---

(адрес, почтовый индекс)

---

(телефон, факс)

№ \_\_\_\_\_

(дата)

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

**Адресат**

**Архивная справка**

Основание:

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон