

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан, органов власти,
организаций на основе архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 N 917 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов власти, организаций на основе архивных документов», согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление Брянской городской администрации от 30.12.2010 № 3547-п «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги архивным отделом управления по обеспечению деятельности Брянской городской администрации по предоставлению информации юридическим и физическим лицам на основе документов архивных фондов».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете "Брянск" и на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Л.А. Гончарову.

Глава администрации

В.С. Тулупов

К.Г. Савкина
41 46 91

Директор муниципального казенного
учреждения «Архив города Брянск»

А.Ю. Абушенко

Начальник отдела делопроизводства

В.А. Галухина

И.о. заместителя Главы Брянской
городской администрации

А.В. Кирющенко

Приложение
к постановлению Брянской
городской администрации
от _____ 2015 г. № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Информационное
обеспечение граждан, органов власти, организаций на основе
архивных документов"**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, органов власти, организаций на основе архивных документов" (далее - административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки административных процедур и действий по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Архив города Брянска» (далее – МКУ «Архив г. Брянска») муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами МКУ «Архив г. Брянска» в процессе предоставления муниципальной услуги, их взаимодействие с заявителями.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, либо их уполномоченные представители, обращающиеся к архивным документам для получения информации (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении МКУ «Архив г. Брянска»: пер. Осоваихима, д. 3г, город Брянск, 241019.

Режим работы МКУ «Архив г. Брянска»: понедельник – четверг – 8.30 – 17.45, пятница – 8.30 – 16.30. Обеденный перерыв – 13.00 – 14.00. Приемные дни: ежедневно. Суббота, воскресенье – выходные дни, санитарный день – последняя пятница квартала.

1.3.2. Справочные телефоны МКУ «Архив г. Брянска»: (4832) 41–24–44, 41–46–91, факс: (4832) 41–24–44.

1.3.3. Адрес электронной почты МКУ «Архив г. Брянска»: mku_arhive@mail.ru

1.3.4. Адрес официального сайта МКУ «Архив г. Брянска»: www.arhivebryansk.ru

1.4. Порядок получения заявителями информации (консультации) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения получателей услуги следующими способами:

- на официальном сайте МКУ «Архив г. Брянска» по адресу: www.arhivebryansk.ru
- непосредственно в МКУ «Архив г. Брянска»;
- на информационных стендах в МКУ «Архив г. Брянска»;
- с помощью средств телефонной связи или электронной почты;
- при личном обращении;
- в письменной форме на основании письменного обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение МКУ «Архив г. Брянска», предоставляющего муниципальную услугу, график его работы;
- порядок личного приема;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями при информировании (консультировании) являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации;
- актуальность и своевременность предоставляемой информации.

1.4.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МКУ «Архив г. Брянска» при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту при наличии. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. При устном обращении получателя муниципальной услуги (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 20 минут.

Время ожидания личного приема получателями муниципальной услуги не должно превышать 1 часа.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 20 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения, а также обязан носить бейдж с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменные обращения получателей муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте при ее наличии, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой при ее наличии, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.4.3. МКУ «Архив г. Брянска» осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством размещения информационных материалов на информационных стендах.

На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация. К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- режим работы МКУ «Архив г. Брянска»;
- номер окна, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МКУ «Архив г. Брянска».

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги и их отдельные положения;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и требования к ним;
- настоящий административный регламент.

1.5. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченным органом при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Информационное обеспечение граждан, органов власти, организаций на основе архивных документов" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Архив города Брянска» на основе документов, хранящихся в течение установленных сроков.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- копий архивных документов;
- архивных выписок;
- архивных справок по документам, находящимся на архивном хранении;
- уведомлений о направлении запроса по принадлежности в другие органы и организации;
- уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. При направлении запроса по принадлежности в другие органы и организации срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном

интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994 N 32, ст. 3301, 29.01.1996 N 5, ст. 410, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994, N 23-27, 10.02.1996);

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" («Российская газета» от 10.01.1994 № 4);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 14.05.2007 № 20);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", федеральный выпуск, N 5247, 30.07.2010);

- Закон Брянской области от 18.12.2007 № 171–З «Об архивном деле в Брянской области» («Официальная Брянщина» от 29.12.2007 № 18);

- Устав города Брянска ("Брянск", N 23, 07.12.2005);

- настоящий административный регламент.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме или форме электронного документа в адрес МКУ «Архив г. Брянска» о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1,2,3,4,5,6 к административному регламенту;

В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации и руководящего лица;

- адрес заявителя (для юридических лиц - юридический и почтовый адрес, для физических лиц - адрес регистрации по месту жительства),

контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество исполнителя (для юридических лиц);

- изложение сути запроса, обращения;
- хронологические рамки запрашиваемой информации;
- о стаже работы и заработной плате, о награждении - название, ведомственная подчиненность организации, наименование структурного подразделения, период работы, должность, сведения об изменении фамилии, копия трудовой книжки (кроме случаев утраты трудовой книжки);
- тематические - номера и даты правоустанавливающих документов, название органа издавшего или удостоверившего документ;
- в случае обращения представителя заявителя – документ подтверждающий полномочия (доверенность);
- дата обращения, подпись заявителя;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к административному регламенту.

Для получения сведений, содержащих конфиденциальную информацию, персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к запросу иные документы и материалы или их копии.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы, отсутствие данных, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление получателя муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может превышать 1 часа.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от количества потребителей муниципальной услуги, но не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. 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 для предоставления муниципальной услуги:

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей;

- места ожидания приема должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования;

- прием заявителей осуществляется специалистом МКУ «Архив г. Брянска», ответственным за прием и выдачу документов в специально отведенном помещении (оснащенном информационными табличками) для работы с заявителями;

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, указанная в пункте 1.4.3 настоящего административного регламента, размещается на информационном стенде МКУ «Архив г. Брянска».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- уровень квалификации, профессиональной подготовки должностных лиц, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация запросов;

- исполнение запросов;

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения

запросов;

- выдача копий архивных документов, архивных выписок, архивных справок по документам, находящимся на архивном хранении, уведомлений о направлении запроса по принадлежности в другие органы и организации, уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2. Прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Доставка в МКУ «Архив г. Брянска» запросов осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- при личном обращении;
- по электронной почте, в форме электронного документа.

3.2.2. Прием входящей корреспонденции в МКУ «Архив г. Брянска» производится делопроизводителем, либо другими специалистами МКУ «Архив г. Брянска».

При приеме запросов на копии запроса, при ее наличии, ставятся штамп, дата и подпись специалиста МКУ «Архив г. Брянска», принявшего документ, а также уточняется способ получения ответа (по почте или при личном обращении).

При поступлении запроса в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению. Принятый запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3. Регистрация запросов

3.3.1. Поступившие в МКУ «Архив г. Брянска» запросы регистрируются в день поступления. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация запроса в МКУ «Архив г. Брянска» является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

3.3.2. Регистрация запросов ведется в журнале регистрации.

В журнал заносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);
- почтовый адрес, либо электронный адрес по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя;
- суть обращения (в краткой форме).

При выполнении запроса вносится результат рассмотрения обращения (положительный, отрицательный), дата исполнения, фамилия, имя, отчество исполнителя, выслан документ или передан в стол выдачи исполненных запросов.

3.4. Исполнение запросов

3.4.1. Исполнение запросов осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на архивном хранении в МКУ «Архив г. Брянска». Исполнение запросов производится

специалистами учреждения, ответственными за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям. Определение исполнителей осуществляется директором МКУ «Архив г. Брянска».

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

3.4.3. 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»).

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

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает 3 листа, листы прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью учреждения.

Архивная справка подписывается директором или уполномоченным должностным лицом МКУ «Архив г. Брянска», исполнителем и заверяется печатью учреждения.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.4.4. 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 примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие поврежденного текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами

«Так в документе», «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью директора МКУ «Архив г. Брянска» или уполномоченного должностного лица и печатью МКУ «Архив г. Брянска».

3.4.5. На обороте листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа, удостоверяются подписью директора МКУ «Архив г. Брянска» или уполномоченного должностного лица и печатью учреждения.

В архивной копии, объем которой превышает 3 листа, листы прошиваются, пронумеровываются, скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью учреждения и подписью директора МКУ «Архив г. Брянска» или уполномоченного должностного МКУ «Архив г. Брянска».

3.4.6. Если в МКУ «Архив г. Брянска» отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, специалист-исполнитель пересылает запрос по принадлежности в другие органы и организации, где хранятся документы. Заявителю направляется уведомление о направлении указанного запроса.

Если в МКУ «Архив г. Брянска» отсутствуют документы, сведения по теме запроса, и неизвестно местонахождение документов, заявителю направляется уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Если в запросе отсутствуют необходимые сведения для его исполнения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные. После получения ответа с уточненными данными прием и первичная обработка документов осуществляются на общих основаниях.

3.5. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запроса

Справочная информация предоставляется специалистами МКУ «Архив г. Брянска» по следующим вопросам:

- о получении запроса и присвоении ему регистрационного номера;
- о сроках исполнения запроса;
- о результатах рассмотрения запроса (положительный/отрицательный ответ).

3.6. Выдача копий архивных документов, архивных выписок, архивных справок по документам, находящимся на архивном хранении, уведомлений о направлении запроса по принадлежности в другие органы и организации, уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6.1. Копии архивных документов, архивных выписок, архивных справок по документам, находящимся на архивном хранении, уведомлений о направлении запроса по принадлежности в другие органы

и организации, уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются заявителю по почте простым письмом через почтовое отделение, либо по электронной почте, указанной в запросе.

3.6.2. Копии архивных документов, архивных выписок, архивных справок по документам находящимся на архивном хранении, уведомлений о направлении запроса по принадлежности в другие органы и организации, уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений по желанию заявителя, в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в МКУ «Архив г. Брянска», выдаются под роспись заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Доверенному лицу заявителя - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке. Получатель копии архивных документов, архивных выписок, архивных справок по документам находящимся на архивном хранении, уведомлений о направлении запроса по принадлежности в другие органы и организации, уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату получения документа.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами по исполнению требований настоящего административного регламента осуществляется директором МКУ «Архив г. Брянска», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также главным архивистом.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований настоящего административного регламента, связанных с осуществлением деятельности должностных лиц, осуществляется директором МКУ «Архив г. Брянска», непосредственно организующим предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных (немуниципальных) служащих.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными (немуниципальными) служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы Брянской городской администрации, заместителей Главы Брянской городской администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается директором МКУ «Архив г. Брянска».

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся МКУ «Архив г. Брянска».

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами МКУ «Архив г. Брянска» сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «Архив г. Брянска» участвующего в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МКУ «Архив г. Брянска», должностными лицами учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги и настоящим регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или электронной форме в адрес МКУ «Архив г. Брянска», предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МКУ «Архив г. Брянска», подаются заместителю Главы Брянской городской администрации, курирующему деятельность МКУ «Архив г. Брянска», либо Главе Брянской городской администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МКУ «Архив г. Брянска», Брянской городской администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации с момента поступления в Брянскую городскую администрацию, МКУ «Архив г. Брянска», предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Поступившая жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального (немуниципального) служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, МКУ «Архив г. Брянска», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа МКУ «Архива г. Брянска», должностного лица учреждения 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается;

- если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня

регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Брянскую городскую администрацию, МКУ «Архив г. Брянска».

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «Архив г. Брянска», предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- об отказе 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 и преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Архивист муниципального казенного
учреждения «Архив города Брянск»

К.Г. Савкина

Директор муниципального казенного
учреждения «Архив города Брянск»

А.Ю. Абушенко

И.о. заместителя Главы Брянской
городской администрации

А.В. Кирющенко

Приложение № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги "Информационное обеспечение
граждан, органов власти, организаций
на основе архивных документов",
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от _____ 2015 г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

для получения архивной копии,
архивной выписки, информационного письма, необходимых для
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ

Директору муниципального казенного
учреждения "Архив города Брянска" А.Ю.
Абушенко

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с
соблюдением Российского законодательства о персональных данных. Заполняя
данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя	
Фамилия, имя, отчество лица, на которое выносилось решение или выдавался другой документ	
Почтовый индекс, домашний адрес заявителя	
Домашний, служебный (контактный) телефон	
Содержание запроса (о выделении земельного участка под индивидуальный гараж в гаражном обществе..., о предоставлении земельного участка под строительство жилого дома по адресу..., о выделении ордера на квартиру по адресу..., об утверждении садоводческого товарищества... и т.д.)	

<p>Название органа власти, выносившего решение (исполнительный комитет Фокинского районного Совета народных депутатов г. Брянска, Брянская городская администрация, администрация Володарского района г. Брянска и т. д.)</p>	
<p>Дата принятия решения (число, месяц, год), номер решения</p>	
<p>Дата подачи заявления « _____ » _____ <u>20</u> _____ г. _____ Подпись</p>	

Архивист муниципального казенного
учреждения «Архив города Брянск»

К.Г. Савкина

Директор муниципального казенного
учреждения «Архив города Брянск»

А.Ю. Абушенко

И.о. заместителя Главы Брянской
городской администрации

А.В. Кирющенко

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, органов власти, организаций на основе архивных документов", утвержденному постановлением Брянской городской администрации от _____ 2015 г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма о **ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ** Директору муниципального казенного учреждения «Архив города Брянска» А.Ю. Абушенко

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) лица, запрашивающего архивную справку, год рождения	
Почтовый индекс, домашний адрес	
Домашний, служебный (контактный) телефон	
Название организации (в период работы)	
Прошу выдать справку о заработной плате за период работы	_____ _____
Должность (в период работы), о которой запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка в период его работы	

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, органов власти, организаций на основе архивных документов", утвержденному постановлением Брянской городской администрации

от _____ 2015 г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма о **КОМАНДИРОВКАХ**

Директору муниципального казенного учреждения «Архив города Брянска»
А.Ю. Абушенко

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) лица, запрашивающего архивную справку, год рождения	
Почтовый индекс, домашний адрес	
Домашний, служебный (контактный) телефон	
Название организации (в период работы)	
Прошу подтвердить КОМАНДИРОВКИ за период работы	_____ _____
Должность (в период работы)	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка в период его работы	
Другие данные	

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, органов власти, организаций на основе архивных документов", утвержденному постановлением Брянской городской администрации от _____ 2015 г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма о **НАГРАЖДЕНИИ** Директору муниципального казенного учреждения «Архив города Брянска» А.Ю. Абушенко

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) лица, запрашивающего архивную справку, год рождения	
Почтовый индекс, домашний адрес	
Домашний, служебный (контактный) телефон	
Название организации (в период работы)	
Прошу выдать справку о НАГРАЖДЕНИИ за период работы	_____ _____
Должность (в период работы)	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка в период его	

работы	
Другие данные (год увольнения, цех, отдел и т.д. прочие дополнительные сведения)	
Дата рождения детей	
Ответ выдать	на руки по почте (нужное подчеркнуть)
Дата подачи заявления « _____ » _____ 20 _____ г. _____	
Подпись _____	

Архивист муниципального казенного
учреждения «Архив города Брянск»

К.Г. Савкина

Директор муниципального казенного
учреждения «Архив города Брянск»

А.Ю. Абушенко

И.о. заместителя Главы Брянской
городской администрации

А.В. Кирющенко

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, органов власти, организаций на основе архивных документов", утвержденному постановлением Брянской городской администрации от _____ 2015 г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

для получения архивной копии,
информационного письма о **РЕОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Директору муниципального казенного учреждения «Архив города Брянска» А.Ю. Абушенко

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя	
Почтовый индекс, домашний адрес	
Домашний, служебный (контактный) телефон	
Прошу выдать справку о реорганизации предприятия (название организации)	
Ответ выдать	на руки по почте (нужное подчеркнуть)
Дата подачи заявления « _____ » _____ 20 _____ г.	_____ Подпись

Архивист муниципального казенного учреждения «Архив города Брянск»

К.Г. Савкина

Директор муниципального казенного учреждения «Архив города Брянск»

А.Ю. Абушенко

И.о. заместителя Главы Брянской городской администрации

А.В. Кирющенко

Приложение № 6

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги "Информационное обеспечение
граждан, органов власти, организаций
на основе архивных документов",
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от _____ 2015 г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

для получения архивной справки, архивной копии,
архивной выписки, информационного письма о **ТРУДОВОМ СТАЖЕ**
Директору муниципального казенного
учреждения «Архив города Брянска»
А.Ю. Абушенко

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с
соблюдением Российского законодательства о персональных данных. Заполняя
данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) лица, запрашивающего архивную справку, год рождения	
Почтовый индекс, домашний адрес	
Домашний, служебный (контактный) телефон	
Название организации (в период работы)	
Прошу подтвердить <u>трудовой стаж</u> за период работы	_____ _____
Должность (в период работы)	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка в период его	

