

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 09 2025

пгт Беловодск

№ 336-ПА/25

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий,
связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получение льготных справок
в соответствии с законодательством Российской Федерации**

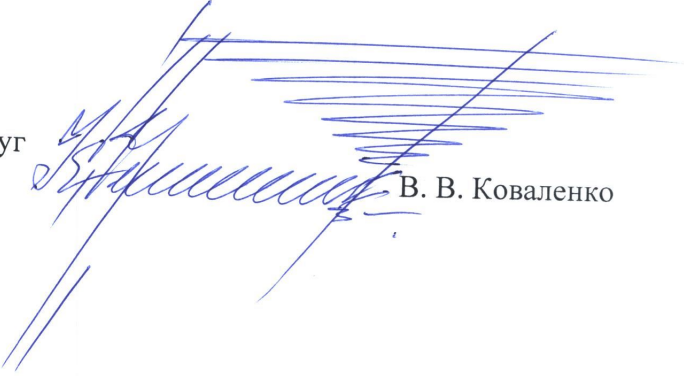
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральном законе от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями), Законом Луганской Народной Республики от 07.12.2023 № 20-1 «О государственной социальной помощи на основании социального контракта», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 26.12.2023 № 156/23 «О предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта», руководствуясь Уставом муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5 (с изменениями), Положением об администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.11.2023 № 2 (с изменениями), администрация муниципального округа

муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льготных справок в соответствии с законодательством Российской Федерации».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://belovodsr.su>).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики Добрицкую Наталью Васильевну.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В. В. Коваленко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
муниципального округа
муниципального образования
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от _____ 2025 г. № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым запросам»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» (далее – административный регламент) определяет порядок стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией муниципального округа Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – администрация).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги.

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Информационное письмо – письмо, составленное по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте.

Термины, определения, сокращения, используемые в настоящем административном регламенте, даны непосредственно в тексте.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием Официального сайта администрации муниципального округа муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики», региональных печатных изданий.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования, а именно:

информирование и консультирование в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления услуг.

Информация предоставляется заявителю бесплатно.

1.4.2. Информирование и консультирование заявителей осуществляется уполномоченными должностными лицами по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, круга заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур и перечня предоставляемых документов.

При личном обращении заявителя уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего пункта.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 20 минут.

Время информирования одного заявителя составляет не более 20 минут.

1.4.3. При информировании и консультировании заявителей по телефону уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, круга заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур и перечня предоставляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности уполномоченного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время информирования одного заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте на адрес администрации либо согласовать другое время устного информирования.

1.4.4. Публичная устная консультация осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, интернет конкретными должностными лицами, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.5. Публичная письменная консультация включает размещение информационных материалов на Официальном сайте, публикацию информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.6. Уполномоченными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, недопустимо осуществлять консультирование заявителей, по вопросам, выходящим за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющего прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие материалы:

- перечень муниципальных услуг;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственными за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию являются архивный отдел архивный отдел администрации муниципального округа муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики – уполномоченное структурное подразделение администрации, осуществляющие исполнение настоящего регламента и управляющий администрации муниципального образования, курирующий деятельность данного отдела.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам».

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Функциональное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу – архивный отдел администрации муниципального округа муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики – уполномоченное структурное подразделение администрации, осуществляющие исполнение настоящего регламента (далее – Отдел).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: архивные справки, архивные выписки, архивные копии; тематические подборки копий архивных документов; тематические обзоры архивных документов; информационное письмо, уведомление о невозможности предоставить информацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня представления в архивный отдел документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 20 марта 2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти"
Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

Устав муниципального округа муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики утвержден решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5 (с изменениями)

Положением об администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.11.2023 № 2 (с изменениями)

Положение об архивном отделе администрации муниципального округа муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденное распоряжением, администрации муниципального округа муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 05 января 2024 №4.

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Запрос на предоставление муниципальной услуги.

Запрос должен содержать следующую информацию:

наименование юридического или физического лица – автора запроса;

почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;

сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);

дату.

2.6.2. Для получения архивных справок социально-правового характера необходимы:

- запрос;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- копия трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);
- согласие заявителя на обработку персональных данных по форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, не требуется.

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

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

- отсутствие документов в Отделе по запрашиваемой тематике;
- текст запроса не поддается прочтению;

отсутствие в запросе, обращении необходимых сведений для проведения поисковой работы.

имеющиеся в архиве документы по причине ветхости, механических или биологических повреждений не дают полноту информации, требующуюся заявителем или значительно искажают или делают такую информацию разно читаемой.

2.9.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением).

2.9.4. В случае отсутствия документов в Отделе по запрашиваемой тематике, при обладании информацией о месте их нахождения, Отдел направляет письмо по принадлежности с обязательным уведомлением заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут, если увеличение срока ожидания не связано с объективными причинами (перебои в электроснабжении, связи, техногенные происшествия, происшествия, связанные с угрозами террористического характера, ракетной и иной опасностью).

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Регистрация заявления, поступившего в Отдел, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Отдела. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не представляется возможным, так как условием предоставления услуг по такому принципу является наличие соглашения о взаимодействии, заключенные федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов с администрацией муниципального округа муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Отделе.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами и для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также и на официальном сайте Администрации.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания (с выходом специалиста Отдела к заявителю) если Отдел не оборудован пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими

лицами;

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу,

по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ» (далее – комплексный запрос).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса;

отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги; иные показатели.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении

Муниципальной услуги осуществляется два раза при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством информирования по телефону.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в целях выдачи архивной справки:

прием, проверка документов, подлежащих представлению заявителем, и регистрация заявления (уведомления);

рассмотрение заявления (уведомления) и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в целях повторного получения документа, являющегося результатом ранее предоставленной муниципальной услуги:

исправление допущенных опечаток и ошибок в архивной справке.

3.2. Прием, проверка документов, подлежащих представлению заявителем, и регистрация заявления (уведомления).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявки о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления (уведомления) и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления (приложение 3) с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе документов (непрофильный запрос), в течение 7 календарных дней со дня его регистрации направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов, комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

3.3.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела на основании сведений:
принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
подготавливает в двух экземплярах результат предоставления муниципальной услуги.

Страницы документа, подготовленного в ходе предоставления муниципальной услуги, количество которых более одной, должны быть пронумерованы.

3.4.2. Архивные справки оформляются на бланке Отдела с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ СПРАВКА» (приложение 1).

Архивная справка подписывается должностным лицом и заверяется печатью организации.

Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть прошита и пронумерована.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

3.4.3. Архивные выписки оформляются на бланке организации (архива организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА» (приложение 2).

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается начальником Отдела или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.

Если архивная справка содержит не все сведения по запросу, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы в Отделе отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения излагаются в сопроводительном письме архива к архивной справке, которое печатается на бланке письма архива и подписывается руководством архива. Кроме того, в сопроводительное письмо включается информация о наличии или отсутствии сведений по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период и о расшифровке кодов, если виды оплаты труда даны по кодам.

3.4.4. Архивные копии оформляются на чистых листах бумаги. На архивных копиях документов, как на бумажном носителе так электронных носителях, архивные шифры проставляются на каждом листе архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии документа.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

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.

Информационное письмо заявителю составляется при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, и информации об их местонахождении, в случае пересылки запроса в профильную организацию. В письме указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска.

3.4.5. Основания для подтверждения запрошенной в заявлении информации отражены в «Методических рекомендациях по исполнению запросов социально-правового характера» Федерального архивного агентства Всероссийского научно-исследовательский института документоведения и архивного дела (утвержден Федеральным архивным агентством, текст документа приведен в соответствии с публикацией на сайте <http://archives.ru/>).

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работниками осуществляет должностное лицо - начальник архивного отдела администрации

муниципального округа муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками архивного отдела администрации муниципального округа муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики и муниципальных правовых актов, руководитель Отдела принимает меры по устранению таких нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц структурного подразделения администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых начальником архивного отдела администрации муниципального округа муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в администрацию муниципального округа муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, архивный отдел администрации муниципального округа муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в высший орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

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 Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

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

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 Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) администрации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется непосредственно в администрацию в соответствии с требованиями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018).

Решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц администрации обжалуются первому заместителю Главы администрации муниципального округа муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, курирующему деятельность архивного отдела администрации муниципального округа муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи, рассмотрении жалобы и получении ответа разъясняется должностными лицами администрации, уполномоченными на данные административные действия.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведений составляющих государственную

или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий
по социально-правовым запросам»
(подпункт 3.4.2)

(название организации)

(почтовый индекс, адрес,

телефон, факс)

(адресат)

Архивная справка

(дата) № _____
На № _____ от _____

Основание: _____

Руководитель организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать

Исполнитель _____
телефон _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий по
социально-правовым запросам»
(подпункт 3.4.3)

(название организации)

(почтовый индекс, адрес,

телефон, факс)

(адресат)

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

№ _____

(дата)

На № _____ от _____

Основание: _____

Руководитель организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать

Исполнитель _____

телефон _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных
копий по социально-правовым
запросам» (подпункт 3.3.1)

(Ф.И.О., либо наименование
юридического лица)

(адрес места жительства, адрес для
корреспонденции)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении архивных справок

Прошу предоставить /архивную справку/архивную выписку/архивную копию/

Для физического лица

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица

(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)