

**Регламент предоставления услуги по выдаче
архивных справок, архивных выписок или архивных копий
МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района»
по запросам граждан и юридических лиц**

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам граждан и юридических лиц (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального учреждения «Муниципальный архив Сыктывдинского района» (далее по тексту МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района»), порядок взаимодействия между должностными лицами МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», взаимодействие с заявителями, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также в сети Интернет (официальный сайт муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» - www.syktyvdiin.ru, Портал государственных услуг Республики Коми – rgu.rkomi.ru, Портал государственных и муниципальных услуг – gosuslugi.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» в соответствии с графиком работы.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления услуги заявитель вправе обратиться в МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района»:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- письменно;
- посредством электронной почты.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование проводится в форме: устного информирования, письменного информирования, посредством электронной почты.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» при обращении заявителей за информацией: при личном обращении; по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30

минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района». Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном Интернет-сайте муниципального образования, путем использования информационных стендов, размещающихся в МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района».

1.3.9. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю.

Рассмотрение письменного обращения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3., 3.4 настоящего регламента. По итогам рассмотрения письменного обращения заявителю направляется исчерпывающий письменный ответ на поставленные вопросы, в котором указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.10. Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги оборудуются в МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» в доступном для получателей месте и должны содержать следующие сведения:

- текст настоящего Регламента;
- график приема заявителей;
- ФИО должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны и режим работы МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района»;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образец заполнения письменного заявления (запроса).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» по запросам граждан и юридических лиц (далее по тексту услуга).

2.2. Орган, предоставляющий услугу:

- МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района».

2.3. Результат предоставления услуги:

– выдача заявителю архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся на хранении в МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района»;

– выдача уведомлений об отсутствии запрашиваемых документов в МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» с указанием о возможном местонахождении запрашиваемых документов .

Архивная справка – документ, составленный на бланке МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», официально заверенный, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных: архивных шифров и

номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная выписка - документ, составленный на бланке МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», официально заверенный, имеющий юридическую силу, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных: архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

Архивная копия – документ, дословно воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием поисковых данных: архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

2.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 25.01.2009);

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Российская газета", N 237, 27.10.2004);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

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

Уставом МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», утвержденного постановлением главы муниципального района-руководителя администрации района МО МР «Сыктывдинский» от 04.02.2009г. №2/230;

Постановлением главы муниципального района-руководителя администрации района МО МР «Сыктывдинский» от 24.03.2009г. №3/750 «Об утверждении платных услуг МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района».

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

Основанием для предоставления услуги является заявление (приложение 2,3) с приложением документов по существу запроса. Перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению, приведен в приложении 7 к настоящему Регламенту.

В заявлении (запросе) указываются следующие обязательные реквизиты:

– фамилия, имя, отчество физического лица, направившего письменное заявление; в случае обращения юридического лица заявление оформляется на бланке организации;

– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, личная подпись и дата подачи заявления;

– суть заявления - указывается тема и хронология запрашиваемой информации, а также дополнительная информация;

– в запросе о предоставлении информации о стаже работы, заработной плате указываются наименование организации, ведомственная принадлежность организации, структурного подразделения (отделение, лесопункт, цех и др.), период работы в организации, должность. В случае изменения ФИО, указываются те, которые были в запрашиваемый период. Отражаются сведения о наличии декретных отпусков, отпусков по уходу за ребенком. К заявлению прилага-

гается копия трудовой книжки (за период, который необходимо подтвердить, а также первый лист, где указаны фамилия, имя, отчество и дата рождения);

– в запросе о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы) в целях сокращения срока оказания услуги необходимо указывать поисковые данные. Например, по объектам: год ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий и сооружений, строительная позиция, номер правового акта; год сноса жилого дома или признания его аварийным и т.д. По физическим лицам: год усыновления, назначения или освобождения от опеки над несовершеннолетним, смены фамилии и т.д.;

– для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6. Основания для отказа в приеме заявления:

- отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из предоставленных документов имени или адреса места жительства заявителя;

- заявление не поддается прочтению;

- наличие в заявлении или прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- отсутствие документов, подтверждающие полномочия в случае запроса сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- невозможность, исходя из содержания заявления и приложенных документов, идентифицировать лицо (объект), сведения о котором запрашиваются;

- обнаружение в процессе рассмотрения заявления одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Срок предоставления услуги - 30 дней с момента регистрации письменного обращения поступившего в МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района».

В исключительных случаях, заявления, имеющие границу поиска свыше пяти лет и требующие дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску и расширению границ поиска, руководитель МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока с указанием причин.

2.9. Услуга, распространяющаяся на социально-правовые запросы (о заработной плате, стаже, наградах, командировках, др. социальные выплаты) и информация о муниципальной услуге предоставляется МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» без взимания платы.

2.10. Муниципальная услуга, распространяющаяся на запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, объекту (тематические) осуществляется на платной основе:

№	Вид услуги	Ед.измерения	Цена за ед., руб
1	Ксерокопирование архивных документов без расшивки дела	Стр. ксерокопии	15
2	Ксерокопирование архивных документов с расшивкой дела	Стр. ксерокопии	30
3	Ксерокопирование архивных документов с проведением обезличивания без расшивки дела	Стр. ксерокопии	20
4	Ксерокопирование архивных документов с проведением обезличивания с расшивкой дела	Стр. ксерокопии	50
5	Заверение ксерокопии архивного документа с	Заверение	7

	проставкой специального штампа		
6	Выявление документов	1 дело	60

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо согласованные с ним сроки. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

- поступившее письменное заявление пользователя регистрируется в течение трех дней с момента поступления к специалисту МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», ответственного за оказание услуги и принимающего заявления граждан.

2.13. Требования к местам предоставления услуги.

2.13.1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги, производится по месту нахождения МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» и в соответствии с режимом работы, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», которые снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и ФИО специалистов МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», ответственных за предоставление услуги.

2.13.3. Помещения для предоставления услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), информационными и справочными материалами, наглядной информацией, местами для сидения, а также столами (стойками) для оформления документов, с наличием канцелярских принадлежностей.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги, в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	0

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления, поступившего от заявителя;
- рассмотрение зарегистрированного заявления, поиск необходимой информации и подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии или уведомления;
- выдача архивной справки, выписки, архивной копии или уведомления;
- направление архивной справки, выписки, архивной копии или уведомления по почте.

3.2. Административная процедура: приём и регистрация заявления от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» заявления.

3.2.2. Ответственное за исполнение административной процедуры лицо – руководитель МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», а в случае выдачи расписки или уведомления – лицо, подписавшее расписку или уведомление.

3.2.3. Уполномоченный сотрудник МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», осуществляет проверку поступивших документов, выдает расписку о приеме документов (по формам №№ 1 или 2, приведенным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием даты получения запрашиваемой информации (документов). После чего заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации и передается сотруднику МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» уполномоченного на рассмотрение заявления по существу.

В случае поступления документов по почте, расписка не выдается.

3.2.3. В случае обнаружения в процессе проверки оснований, предусмотренных п. 2.6. Регламента, уполномоченный сотрудник МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», возвращает заявителю заявление и приложенные документы и передает уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа. В этом случае заявление не регистрируется.

В случае подачи документов по почте, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа и приложением заявления и всех приложенных к заявлению документов заказным письмом.

3.2.4. Действия по приему и проверке документов, выдаче расписки или уведомления (при подаче заявления лично заявителем или его представителем), осуществляется в течение не более 20 минут с момента передачи заявления сотруднику МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района».

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех дней с момента подачи заявления.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его и приложенных документов на рассмотрение уполномоченному сотруднику МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» или возврат заявителю поданных им документов и письменного уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Административная процедура: рассмотрение зарегистрированного заявления, поиск необходимой информации, подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии или уведомления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение уполномоченному сотруднику МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района».

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры лицом является сотрудник МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», подписавший проект архивной справки, проект архивной выписки, проект архивной копии или проект уведомления.

3.3.3. Уполномоченный сотрудник МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» осуществляет проверку наличия архивных документов для исполнения запроса по описи, подборку единиц хранения в соответствии с запросом, полистный просмотр единиц хранения, выявление сведений в архивных документах по теме запроса, подготовку в двух экземплярах проекта архивной справки, проекта архивной выписки, проекта архивной копии, (в зависимости от типа запрашиваемой информации) и передачу их на подпись руководителю МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района». На одном из экземпляров уполномоченный сотрудник МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» ставит свою подпись.

3.3.4. В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется в двух экземплярах и передается на подпись руководителю МУ «Муниципаль-

ный архив Сыктывдинского района» проект уведомления об отсутствии запрашиваемой информации (документов), при этом заявителю могут быть даны рекомендации по дальнейшему поиску запрашиваемой информации (документов). На одном из экземпляров уполномоченный сотрудник МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» ставит свою подпись.

3.3.5. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента готовится в двух экземплярах и передается на подпись руководителю МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» проект уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. На одном из экземпляров уполномоченный сотрудник МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» ставит свою подпись.

3.3.6. Срок исполнения процедуры составляет не более 26 дней со дня регистрации заявления, в исключительных случаях срок исполнения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, руководителем МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», с письменным уведомлением заявителя.

3.3.7. Результат процедуры: передача на подпись руководителю МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» архивные справки, архивные выписки, архивные копии, уведомления (в зависимости от вида запроса и результата рассмотрения документов).

3.4. Административная процедура: выдача архивной справки, выписки, архивной копии или уведомления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача руководителю МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомлений (в зависимости от вида запроса и результата рассмотрения документов).

3.4.2. Ответственное за исполнение административной процедуры лицо – руководитель МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района».

3.4.3. Руководитель МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» подписывает переданный ему документ, скрепляет печатью.

3.4.4. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица за получением запрашиваемой информации (документов) подписанная и скрепленная печатью архивная справка, архивная выписка, архивная копия или уведомление передается заявителю (его представителю). При этом заявитель (его представитель) расписывается на копии получаемого документа и указывает дату получения.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.4.6. Результат административной процедуры – выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, или уведомления заявителю лично или передача документа по почте.

К настоящему Регламенту прилагается Блок-схема предоставления услуги (приложение 5).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляет заместитель руководителя администрации района МОМР «Сыктывдинский» курирующий деятельность МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района».

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации МОМР «Сыктывдинский», но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию МОМР «Сыктывдинский» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги заместитель руководителя администрации МОМР «Сыктывдинский» в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до организаций в письменной форме.

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

4.8. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента осуществляет также руководитель МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района».

В случае выявления нарушений прав заявителей руководитель МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалисты МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего услугу, а также принимаемого им решения

5.1. Заявитель имеет право на обжалование незаконных, по его мнению, и нарушающих его права и законные интересы действий (бездействия) должностных лиц в досудебном порядке.

Предметом досудебного обжалования могут являться также нарушения положений настоящего Регламента.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно), или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя руководителя МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района», руководителя администрации района МОМР «Сыктывдинский».

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, которому направлена жалоба. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

5.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, который подает обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обращения;
- подпись заявителя и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо не-

законно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. По результатам рассмотрения обращения составляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в том числе конкретные меры, принятые для устранения нарушений прав и законных интересов заявителя (в случае, если такие права и интересы действительно нарушены), который направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, специалист МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган (учреждение) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

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

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению услуги в полном объеме и применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления услуги.

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО МР «Сыктывдинский»,
МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района»

Администрация МО МР «Сыктывдинский».

Адрес: 168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Вильгорт,
ул.Д.Каликовой, д.72, телефон: 8(82130)7-18-41.

Официальный сайт администрации МО МР «Сыктывдинский» -
(www.syktyvдин.ru),

Адрес МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района»:

168220 Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Вильгорт,
ул.Тимирязева, д.36, телефон (факс) 8(82130)72969.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления
муниципальной услуги: 8(82130)72969 .

Адрес электронной почты: arhiv.syktyvдин@mail.ru,

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления
государственной услуги, а также для приема заявлений и документов,
связанных с предоставлением государственной услуги:

понедельник, среда: 9.00-17.00;

вторник, четверг, пятница: 9.00-13.00;

перерыв: 13.00-14.00;

последняя пятница месяца санитарный день — приема нет.

Прием заявлений и документов осуществляется в МУ «Муниципальный
архив Сыктывдинского района».

Муниципальное учреждение

«Муниципальный архив Сыктывдинского района»

№ входящего документа _____ Дата _____ 2011 г.

АНКЕТА - ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку.	
2. Фамилия (сейчас и на тот период, о котором запрашивается справка), имя, отчество, о котором запрашивается справка.	
3. Число, месяц, год рождения	
4. Домашний адрес, телефон (домашний или рабочий).	
5. Для какой цели запрашивается справка (нужное подчеркнуть)	назначение пенсии, перерасчет пенсии, утрата трудовой книжки, в центр занятости и т.д.
6. О чем запрашивается справка (нужное подчеркнуть)	(о трудовом стаже; о заработной плате – 5 лет с _____ по _____ гг., о местонахождении предприятия и др.)
7. Указать точное название места работы (за запрашиваемый период).	
8. Название цеха, отдела, должность.	
9. Начало работы (число, месяц, год). Номер и дата приказа о приеме.	
10. Перемещение в должности, в отделениях, цехах (за тот период времени, за который требуется справка) с указанием дат и № приказов	
11. Указать даты рождения детей (для женщин), если отпуска по уходу за детьми приходятся в запрашиваемый период.	
12. Окончание работы (число, месяц, год). Номер и дата приказа об увольнении.	

« _____ » _____ 2011 г.

Подпись заявителя _____

Приложение 3
к Регламенту предоставления
услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок или архивных копий
по запросам граждан и юридических лиц

№ входящего документа _____
от _____ 2011 г.

Руководителю
МУ «Муниципальный архив
Сыктывдинского района»
А.М.Турлаковой

от _____

проживающего (щей) по адресу

тел. _____

Заявление

Прошу выдать копию (название документа) _____

№ _____ от _____

(о чем) _____

Количество экземпляров _____

С прейскурантом цен на платные услуги ознакомлен (а).

дата _____ 2011 г.

подпись _____

Приложение 4
к Регламенту предоставления
услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок или архивных копий
по запросам граждан и юридических лиц

Форма 1

Расписка в получении «___» _____ 201__ г. специалистом МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» _____ заявления и копий документов: свидетельства (государственного акта) на право владения землей № _____, свидетельства, завещания на право наследования № _____, технического /кадастрового/паспорта, договора (купли-продажи, дарения), доверенность, других _____ от _____ на оказание услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или архивных копий, уведомлений по запросам граждан и юридических лиц.

(подпись)

форма 2.

Расписка в получении «___» _____ 201__ г. специалистом МУ «Муниципальный архив Сыктывдинского района» _____ заявления и копий документов: доверенность, трудовая книжка, памятка из Пенсионного фонда, свидетельство о смерти, других _____ от _____ на оказание услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или архивных копий, уведомлений по запросам граждан и юридических лиц.

(подпись)

Блок-схема предоставления услуги



к Регламенту предоставления
услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок или архивных копий
по запросам граждан и юридических лиц

Руководителю МУ «Муниципальный архив
Сыктывдинского района»

от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
адрес регистрации, контактный телефон)

Заявление (Жалоба)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению по предоставлению услуги

К тематическим запросам:

- об отводе земельного участка (для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного, жилищного строительства, для строительства объектов гражданского, социального назначения и др.)
- о вводе в эксплуатацию объектов предприятий, организаций, домов и т.п.
- о создании предприятий, организаций, учреждений
- о регистрации предприятий, организаций, учреждений (Уставы)
- о присвоении адреса предприятиям, организациям, учреждениям, жилым домам
- о переименовании улиц, населенных пунктов
- об изменении нумерации домов
- о выделении, получении и приватизации жилой площади
- об установлении опеки и попечительства, усыновлении, изменении фамилии, имени, отчества, о снижении брачного возраста
- о награждении
- разное

необходимо приложить:

- заявление (в любом случае);
- лично предоставить удостоверение личности ;
- копию свидетельства (государственного акта) на право владения землей (в случае подачи соответствующего запроса);
- копию свидетельства на право наследования (копию свидетельства о смерти, документы, подтверждающие родственную связь: свидетельство о рождении, о браке и другие) (в случае подачи соответствующего запроса);
- иные документы, позволяющие идентифицировать объект, по поводу которого запрашивается информация;
- при обращении от имени другого лица – надлежащим образом заверенную доверенность.

Представителям организаций необходимо иметь официальный запрос на бланке организации с указанием подробной информации о запрашиваемых документах (название объекта, номер, дату документов и др.).

К запросам:

- о трудовом стаже
- о льготном трудовом стаже
- о заработной плате;
- об отпусках
- о местонахождении организации
- о командировках
- о награждениях
- разное

необходимо приложить:

- заявление (в любом случае);
- копию трудовой книжки за запрашиваемый период работы (в случае подачи соответствующего запроса);
- памятку будущему пенсионера из Пенсионного фонда (в случае подачи соответствующего запроса);
- при оформлении пенсии по потере кормильца - свидетельство о смерти, свидетельство о рождении детей, свидетельство о браке;
- при обращении от имени другого лица - заверенную доверенность.

При оформлении пенсии, переоформлении пенсии, другое рекомендуется обратиться за предварительной консультацией в Управление Пенсионного фонда по месту прописки.

Организациям необходимо иметь официальный запрос на бланке организации с указанием подробной информации о запрашиваемых документах.