

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
местного самоуправления  
муниципального образования  
Ардонский район

от 19.09. 2019 г. № 366

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **муниципального районного архива по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации»**

#### **Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент муниципального районного архива «Предоставление архивной информации» (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в Администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Основные понятия, используемые в административном регламенте**

2. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации местного самоуправления МО Ардонский район (далее - администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и Уставом МО Ардонский район.

3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### **Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях в муниципальный районный архив администрации местного самоуправления МО Ардонский район.

## **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Муниципального образования Ардонский район (ardon15.ru)

6. Заявитель может направить в муниципальный районный архив:

Письменное обращение по почтовому адресу: 363330, Республика Северная Осетия-Алания, Г.Ардон, ул. Советов,6;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- письменное обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты: ams-ardon@mail.ru.

7. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается на первом этаже здания АМС МО Ардонский район.

8. Справочные телефоны:

8 (86732) 3-01-78 (добавочный номер-225)- муниципальный районный архив администрации местного самоуправления МО Ардонский район;

факс:8 (86732) 3-11-61- отдел документационного обеспечения АМС МО Ардонский район.

9. Часы работы муниципального районного архива: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.

10.График приёма посетителей: понедельник-пятница с 14-00 до16-00.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

11. Предоставление архивной информации.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным районным архивом администрации местного самоуправления МО Ардонский район.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

ответ на все поставленные в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросы или уведомление о

переадресовании обращения в соответствующий государственный орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

отказ в рассмотрении обращения (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

14. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен начальником муниципального районного архива, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и с указанием причин продления.

При поступлении обращений граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления уточнённых или дополнительных сведений, должностное лицо муниципального архива в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса необходимые для его исполнения сведения.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию муниципального районного архива такие обращения в 7-дневный срок с момента регистрации направляют по принадлежности и информируют об этом заявителей.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005г. № 80-РЗ «Об архивном деле в Республике Северная Осетия-Алания»;
- 8) Постановление правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- 9) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 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»;
- 10) Устав МО Ардонский район.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

16. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина, направленное:

- в письменном виде по почте в муниципальный районный архив;
- в письменном виде по факсу в муниципальный районный архив;
- электронной почтой в муниципальный районный архив;
- лично в муниципальный районный архив.

При письменном обращении граждан в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение (муниципальный районный архив), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Гражданин при устном обращении сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, суть обращения.

Обращение, поступившее в муниципальный районный архив, подлежит обязательному приему.

### **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- 1) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией (в том числе, если в письменном обращении не указаны фамилия, гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 5) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;
- 7) при отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

8) в письменном обращении гражданина отсутствуют необходимые сведения для его рассмотрения.

18. Основания для отказа в рассмотрении обращения гражданина в форме электронного обращения (далее – интернет-обращение):  
отсутствие почтового адреса для ответа;  
поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги в муниципальном районном архиве осуществляется бесплатно.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов по предоставляемой муниципальной услуге**

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

22. Письменные обращения граждан в течение трех дней с момента поступления в муниципальный районный архив подлежат обязательной регистрации. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

23. Для ожидания гражданами приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

24. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

25. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения муниципальным районным архивом при желании имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную тайну;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

27. Должностные лица муниципального районного архива обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости – с участием граждан, направивших обращения;

получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

28. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам муниципального районного архива при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

29. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в муниципальном районном архиве являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

### **Раздел III. Административные процедуры**

30. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

организация и проведение личного приема граждан;

прием и регистрация письменного обращения гражданина;

анализ тематики поступивших обращений;

уведомление гражданина о предоставлении дополнительных сведений;

уведомление гражданина о направлении обращения на исполнение по принадлежности.

#### **Организация и проведение личного приема граждан**

31. Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции муниципального районного архива, проводится должностным лицом по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком, как правило, в специально оборудованном помещении с соблюдением мер безопасности.



32. В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию муниципального районного архива, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

### **Приём и регистрация письменного обращения гражданина**

33. Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

34. Поступившие в муниципальный районный архив письменные и полученные при личном обращении запросы граждан регистрируются в отделе.

35. При поступлении в муниципальный районный архив обращения пользователя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

36. При поступлении по электронной почте обращения, не требующего последующих действий муниципального районного архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется сотрудником муниципального районного архива по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

### **Анализ тематики поступивших запросов**

37. Должностное лицо муниципального архива осуществляет анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом имеющегося в муниципальном архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов.

38. В результате анализа определяется:  
правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;  
степень полноты информации, содержащейся в обращении и необходимой для его исполнения;  
возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения обращения;  
место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить обращение на исполнение по принадлежности.

### **Уведомление гражданина о предоставлении дополнительных сведений**

39. При отсутствии в запросе информации, необходимой для исполнения запроса, составляется ответ, в котором излагается просьба о предоставлении заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен.

## **Уведомление гражданина о направлении обращения на исполнение по принадлежности**

40. При направлении запроса на исполнение по принадлежности сотрудник муниципального районного архива в письменной форме уведомляют об этом заявителя.

41. Письменное обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и подготовлен письменный ответ (архивная справка, архивная выписка, архивная копия) полученный под роспись заявителем (или его доверенным лицом) или составлен реестра на отправку корреспонденции.

42. В случае поступления коллективного письменного обращения граждан, ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

43. Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

44. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента должностными лицами муниципального районного архива.

### **Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением положений административного регламента**

45. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или руководитель аппарата администрации.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

46. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

### **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

47. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

48. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего 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.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

## Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

49. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов муниципального архива в досудебном и судебном порядке. Контроль деятельности специалистов осуществляет глава администрации или руководитель аппарата администрации, начальник муниципального архива.

50. Заявители могут обжаловать действия или бездействие начальника муниципального архива главе администрации, руководителю аппарата администрации. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

51. Заявитель вправе на получение информации и копий документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи по пятницам.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 6 настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

53. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 4) суть обращения (жалобы);
- 5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

54. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителю.

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

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

56. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации или уполномоченное им должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальным  
районным архивом администрации  
местного самоуправления МО Ардонский  
район муниципальной услуги  
«Предоставление архивной информации»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивной информации»

