

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ
«НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА»**



**МУНИЦИПАЛЬНАЙ БЮДЖЕТНЭЙ
ТЭРИЛТЭ
«НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
МУНИЦИПАЛЬНАЙ
АРХЫЫБА»**

БИРИКЭЭС

ПРИКАЗ

№ 10
от « 9 » сентября 2024 г.

Об утверждении Порядка предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» архивных справок и архивных копий документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 № 551-3 № 11117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия), Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных, муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, постановлением Нерюнгринской районной администрации от 27.08.2024 № 1712 от 27.08.2024 «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденный постановлением Нерюнгринской районной администрации от 21.04.2011 № 828 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 03.09.2024 № 1739 «О признании утратившими силу муниципальных правовых актов Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района», Уставом МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» архивных справок и архивных копий документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заведующей архивохранилищами – Е.Н. Ганжа, а также специалистам учреждения обеспечить предоставление архивных справок и архивных копий документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получением льгот и компенсаций в соответствии с настоящим Порядком.
3. Заведующей архивохранилищами – Е.Н. Ганжа, опубликовать настоящий приказ на официальном сайте МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района».
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.А. Перкун

Приложение к
приказу МБУ «Муниципальный архив
Нерюнгринского района

от « 9 » сентября 2024 г. № 10

ПОРЯДОК
предоставления муниципальным бюджетным учреждением
«Муниципальный архив Нерюнгринского района» архивных
справок и копий архивных документов, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а
также получением льгот и компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации и международными
обязательствами Российской Федерации

1. Предмет регулирования

1.1 Порядок предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации» (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 551-З № 1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями архивных справок и копий архивных документов (далее – заявитель) являются:

- физические лица;
- юридические лица либо их уполномоченные представители.

2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

3. Форма, место размещения и требования к информации о порядке предоставления архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации

3.1. Местонахождение МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района» (далее – Архив): 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д.3/1;

График (режим) работы Архива:

Понедельник:	с 9ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.
Вторник:	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Среда:	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Четверг:	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Пятница:	не приемный день.
Обеденный перерыв:	с 13ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.
Выходные дни:	суббота, воскресенье.

3.2. Информацию о месте нахождения, графике работы Архива, о порядке предоставления архивных справок и копий архивных документов можно получить на информационных стендах Архива или через официальные сайты:

- Нерюнгринская районная администрация – <http://www.neruadmin.ru>;
- МБУ «Муниципальный архив «Нерюнгринского района» - <https://www.архив-нерюнгри.рф/>.

3.2.1. На официальном сайте Архива и на странице Архива Нерюнгринской районной администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы Архива;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

3.2.2. На информационном стенде Архива размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;
- извлечения из настоящего Порядка с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления архивных справок и копий архивных документов, и требования, предъявляемые к этим документам.

3.3. Информацию по процедуре получения архивных справок и копий архивных документов заинтересованные лица могут получить:

- 1) при личном обращении в Архив посредством получения консультации у специалиста Архива.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляемого специалистом Архива не может превышать 15 минут;

2) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе по адресу электронной почты: arhiv.neru@yandex.ru).

Консультирование по почте осуществляется специалистом Архива. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется Архивом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок;

3) посредством получения консультации у специалиста Архива по телефону: 8(41147)42414, 42689.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, в который обращаются заинтересованные лица, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Архива, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

3.4. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе работы с заявлением по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении.

3.5. Специалисты Архива при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Архива, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Архива, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Архива, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Архива должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

3.6. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде на бланке Архива и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

3.7. Письменные обращения рассматриваются в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.8. Заявители, представившие в Архив документы, в обязательном порядке информируются специалистами Архива о возможном отказе в предоставлении архивных справок и копий архивных документов.

4. Требования к помещениям, к залу ожидания, информационным стендам, местам для заполнения заявлений для получения архивных справок и копий архивных документов

4.1. Предоставление архивных справок и копий архивных документов осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здание Архива должно быть оборудовано пандусом, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, выделена специальная зона, оборудованная системой вызова и обратной связи со специалистом, рабочим столом, размещенным в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок, стулом, канцелярскими принадлежностями. Время ожидания специалиста для лиц с ограниченными возможностями не должно превышать 5-ти минут.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

4.2 Здание архива и расположенные в нем помещения должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Архива, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- справочная информация;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения архивных справок и копий архивных документов, требования к их оформлению;
- круг заявителей;
- порядок, размер и основания взимания платы;
- сроки предоставления архивных справок и копий архивных документов;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче архивных справок и копий архивных документов;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в процессе приема заявления и предоставлении архивных справок и копий архивных документов.

4.3 Кроме этого, помещения Архива должны:

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц и сотрудников Архива, работающих с заявителями, в том числе являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг паравне в другими лицами;
- удовлетворять санитарным нормам и правилам противопожарного режима;
- территория, на которой расположен Архив и помещения должны 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 кресла-коляски.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления архивных справок или копий архивных документов

5.1. Архивные справки и копии архивных документов предоставляются при поступлении заявления:

- заявления о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематический запрос) по документам архива, согласно приложению № 1 настоящего Порядка;
- заявления для наведения архивной справки граждан по имущественным вопросам по документам архива, согласно приложению № 2 настоящего Порядка;
- заявления для наведения архивной справки об уточнении возраста гражданина по документам архива, согласно приложению № 3 настоящего Порядка;
- заявления для наведения архивной справки о работе (учебе) или заработной плате гражданина по документам архива, согласно приложению № 4 настоящего Порядка;
- заявления для наведения архивной справки о награждении гражданина по документам архива, согласно приложению № 5 настоящего Порядка.

Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами, чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

5.2. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- хронология и полнота запрашиваемой информации. Если это заявление о предоставлении сведений о стаже и заработной плате, то указывается точное наименование организации, годы работы, необходимые для подтверждения трудового стажа. В запросе о награждении необходимо точно указывать дату награждения.

- подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

5.3. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

5.5. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

5.6. Перечень документов, необходимых для получения архивной справки или копии архивных документов, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением документов, содержащих информацию о стаже работы и размере заработной платы, дополнительно предоставляется трудовая книжка или ее копия, оформленная надлежащим образом;

- в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением документов, содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), содержании завещания представляются дополнительно обязательные документы:

1) согласие усыновителей, заверенное нотариусом - для получения документов, содержащих сведения об удочерении (усыновлении);

2) документ, подтверждающий факт смерти завещателя, и документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с завещателем - для получения информации в отношении содержания завещания;

3) документ, подтверждающий родство заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа) - для получения документов, содержащих сведения из книг регистрации захоронений;

4) документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения, и документы, подтверждающие родство заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа) - для получения документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти);

5) документ, подтверждающий принадлежность к наследникам первой очереди (в случае обращения за сведениями в отношении содержания завещания).

5.7. Архив не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением архивных справок и копий архивных документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления архивных справок и копий архивных документов за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, которые произошли после первоначальной подачи заявления о предоставлении архивных справок и копий архивных документов;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении архивных справок и копий архивных документов или в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления архивных справок и копий архивных документов;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Архива при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления архивных справок и копий архивных документов, о чем уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления архивных справок и копий архивных документов могут служить:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

- документы утратили силу на момент обращения;

- представлен неполный комплект документов.

7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении архивных справок и копий архивных документов:

7.1. Основания для приостановления предоставления архивных справок и копий архивных документов отсутствуют.

7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении архивных справок и копий архивных документов:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;
- документ не соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление архивных справок и копий архивных документов

8.1. Архив бесплатно предоставляет заявителю оформленные в установленном порядке архивные справки, выписки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Предоставление архивных справок, копий, выписок, не связанных с социальной защитой граждан по вопросам пенсионного обеспечения, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется на возмездной основе на основании Положения «О порядке оказания услуг на платной основе МБУ «Муниципальный архив Перюпгринского района», утвержденного приказом директора Архива.

9. Описание результата по рассмотрению запроса о предоставлении архивных справок или копий архивных документов.

Сроки предоставления архивных справок и копий архивных документов

9.1. Окончательным результатом по рассмотрению запроса на предоставление архивной справки или копий архивных документов являются:

- **Архивная справка** – документ Архива, составленный на бланке Архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе»).

Сведения о работе в нескольких организациях, учебе в нескольких учебных заведениях включаются в разные архивные справки.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («В тексте неразборчиво»).

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

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает два листа, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается руководителем архива и заверяется печатью архива. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, так же подписывается руководителем архива и заверяется печатью.

- **Архивная копия** – дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

- **Архивная выписка** – документ, составленный на бланке Архива, который дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Начало и конец каждого извлечения из текстов архивных документов (при наличии), а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

При необходимости к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в документе». После текста архивной выписки указывается архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью директора архива или уполномоченного должностного лица и печатью архива.

- **Информационное письмо** – письмо, составленное на бланке Архива по запросу пользователя или по инициативе Архива, содержащее информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

При отсутствии в Архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке Архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

9.2. Срок предоставления архивных справок или копий архивных документов не может превышать 30 календарных дней с момента подачи заявления.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Архив письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы.

10. Отказ заявителя от предоставления архивных справок и копий архивных документов

10.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления архивных справок и копий архивных документов до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении архивных справок и копий архивных документов.

Заявление о прекращении предоставления архивных справок и копий архивных документов подается заявителем любым удобным для него способом: при личном обращении, по электронной почте, через официальный сайт Архива, почтовой связью.

10.2. Заявление о прекращении предоставления архивных справок и копий архивных документов подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Архив в порядке делопроизводства.

10.3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления архивных справок и копий архивных документов составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Архиве.

10.4. Заявление о прекращении процедуры предоставления архивных справок и копий архивных документов рассматривается специалистом Архива, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления архивных справок и копий архивных документов, либо отказ в приеме заявления подписанное руководителем Архива.

10.5. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления архивных справок и копий архивных документов является заявление, которое подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

10.6. Решение о прекращении процедуры предоставления архивных справок и копий архивных документов или решение об отказе в прекращении предоставления архивных справок и копий архивных документов направляется специалистом Архива заявителю почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес заявителя.

10.7. Прекращение процедуры предоставления архивных справок и копий архивных документов не препятствует повторному обращению заявителя для их получения.

11. Исчерпывающий перечень административных процедур. Контроль за их исполнением

11.1. В рамках предоставления архивных справок и копий архивных документов осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления.

Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с разделом 7 настоящего Порядка. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота Архива с присвоением ему номера и даты, либо регистрация письма о возврате документов.

Заявление, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Архивом с копиями необходимых документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день;

2) принятие решения о предоставлении архивных справок и копий архивных документов (формирование решения) либо отказе в выдаче архивных справок и копий архивных документов.

По результатам рассмотрения заявления сотрудник Архива принимает одно из следующих решений:

- выдача заявителю запрашиваемых архивных документов в соответствии с настоящим Порядком;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации с уведомлением об этом заявителя.

По запросам, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, пользователям в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации запроса направляется письмо с перечнем сведений, необходимых для исполнения запроса.

По запросу, не относящемуся к составу документов, хранящихся в Архиве, в течение 5-ти рабочих дней со дня его регистрации направляется информация пользователю об отсутствии в Архиве запрашиваемой информации. При этом пользователю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса;

3) выдача архивных справок и копий архивных документов. Основанием для начала процедуры является поступление специалисту Архива, ответственному за выдачу архивных справок и копий архивных документов, результата ответа на запрос заявителя.

Выдача архивных справок и копий архивных документов производится в помещении Архива в рабочее время лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность) под роспись.

С подготовленных ответов снимается копия, которая хранится в делопроизводстве Архива.

Максимальная продолжительность административной процедуры - выдача архивных справок и копий архивных документов составляет один рабочий день. Время ожидания в очереди при получении архивных справок и копий архивных документов не может превышать 15 минут.

В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Архиве, до востребования.

11.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Порядка, принятием решений специалистами Архива, осуществляется руководителем Архива либо лицом, его замещающим.

11.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Архива за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления архивных справок и копий архивных документов закрепляется в их должностных инструкциях.

12. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе получения архивных справок и копий архивных документов.

12.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица Архива, сотрудника Архива, осуществляющих выдачу архивных справок и копий архивных документов в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о выдаче архивных справок и копий архивных документов;
- требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выдачи архивных справок и копий архивных документов;
- требование у заявителя документов, недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Порядком для выдачи архивных справок и копий архивных документов;
- отказ в выдаче архивных справок и копий архивных документов, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ сотрудников Архива, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам принятого решения о выдаче архивных справок и копий архивных документов;

12.2. Жалоба на нарушение настоящего Порядка (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении архивных справок и копий архивных документов.

12.2.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника Архива подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Архив.

12.2.2 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Архива, подаются в вышестоящий орган.

12.3. Жалоба может быть направлена почтовой связью, на адрес электронной почты архива: arhiv.neru@yandex.ru; оставлена на официальном сайта Архива, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, город Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 3/1.

Жалоба должна содержать:

- наименование архива, должностного лица, ответственного за предоставление архивных справок и копий архивных документов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Архива, специалиста Архива;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Архива, должностного лица, допустившего нарушение;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

12.4. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные

действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо Архива обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

12.5. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики в уполномоченный орган.

13. Срок рассмотрения жалоб и результат их рассмотрения

13.1. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

13.2. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13.3. По результатам рассмотрения жалобы Архив принимает одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется: в форме отмены принятого решения; исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных архивных справках или других архивных документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

13.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13.1. настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

13.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, либо работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13.6. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностного лица, сотрудников Архива разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.7. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Муниципальный
архив Нерюнгринского района»
архивных справок и копий архивных
документов, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получением льгот и компенсаций в
соответствии с законодательством Российской
Федерации и международными обязательствами
Российской Федерации

в МБУ «Муниципальный архив
Нерюнгринского района»

от: _____

(ФИО полностью)

адрес: _____

телефон: _____

(домашний, сотовый)

электронный адрес: _____

серия и номер паспорта _____

Анкета – заявление
о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту
(тематический запрос)

Прошу оказать содействие в поиске информации по теме, событию, факту (нужное подчеркнуть): _____

_____ (указать хронологические рамки исследования)

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

О сроке исполнения и оплате предупрежден, оплату гарантирую.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение № 2
к Порядку предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Муниципальный
архив Нерюнгринского района»
архивных справок и копий архивных
документов, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получением льгот и компенсаций в
соответствии с законодательством Российской
Федерации и международными обязательствами
Российской Федерации

в МБУ «Муниципальный архив
Нерюнгринского района»

от: _____

(ФИО полностью)

адрес: _____

телефон: _____

(домашний, сотовый)

электронный адрес: _____

серия и номер паспорта _____

Анкета-заявление

для наведения архивной справки граждан по имущественным вопросам

Прошу найти решение Якутского горисполкома (или _____
посовета) о выделении земельного участка для строительства:

(указать наименование улицы, если это жилой дом, или ДСК и местность, если
это дача)

Участок был выделен на имя:

_____ в _____ году.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О сроке исполнения и оплате предупрежден, оплату гарантирую.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Приложение № 3
к Порядку предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Муниципальный
архив Нерюнгринского района»
архивных справок и копий архивных
документов, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получением льгот и компенсаций в
соответствии с законодательством Российской
Федерации и международными обязательствами
Российской Федерации

в МБУ «Муниципальный архив
Нерюнгринского района»

от: _____

(ФИО полностью)

адрес: _____

телефон: _____

(домашний, сотовый)

электронный адрес: _____

серия и номер паспорта _____

Анкета – заявление
для наведения архивной справки об уточнении возраста гражданина (ки)

Прошу оказать содействие в поиске информации, необходимой для уточнения
возраста:

Фамилия _____

Имя: _____

Отчество: _____

Год рождения: _____

Место рождения: _____

Название церкви: _____

Р о д и т е л и:

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество)

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество)

О сроке исполнения и оплате предупрежден, оплату гарантирую.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Приложение № 4
к Порядку предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Муниципальный
архив Нерюнгринского района»
архивных справок и копий архивных
документов, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получением льгот и компенсаций в
соответствии с законодательством Российской
Федерации и международными обязательствами
Российской Федерации

в МБУ «Муниципальный архив
Нерюнгринского района»

от: _____
(ФИО полностью)

адрес: _____

телефон: _____
(домашний, сотовый)

электронный адрес: _____
серия и номер паспорта _____

Анкета – заявление для наведения архивной справки о работе (учебе) или
заработной плате (нужное подчеркнуть) гражданина(ки)

Прошу оказать содействие в поиске документов о работе (учебе), заработной плате
или иных документов (нужное подчеркнуть либо указать):

Наименование учреждения (й), где работали (полное название и
подразделение) _____

Дата начала работы _____ (Пр. № _____ от _____)

Дата окончания работы _____ (Пр. № _____ от _____)

Дата рождения ребенка (если сидели в отпуске по уходу)

Наименование должности/профессии _____

Фамилия, под которой работал(а) в запрашиваемый период. Дата изменения
фамилии: _____

Дата рождения: _____

Прилагаю следующие документы: _____

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 5
к Порядку предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Муниципальный
архив Нерюнгринского района»
архивных справок и копий архивных
документов, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получением льгот и компенсаций в
соответствии с законодательством Российской
Федерации и международными обязательствами
Российской Федерации

в МБУ «Муниципальный архив
Нерюнгринского района»

от _____

(ФИО полностью)

адрес _____

телефон _____

(домашний, сотовый)

электронный адрес: _____

серия и номер паспорта _____

Анкета – заявление для паведения архивной справки о награждении
гражданина(ки)

Прошу оказать содействие в поиске документов о награждении (наименование
награды):

Место работы (учебного заведения) в период награждения:

Наименование должности (профессии):

Дата награждения:

Прилагаю следующие документы:

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-
ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих
персональных данных содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной
документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____