



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17. 04. 2015г.

№ 114

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги в администрации Шелковского муниципального района по выдаче архивных справок**

Руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 г. № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", администрация Шелковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги в администрации Шелковского муниципального района по выдаче архивных справок.

2. Администрациям сельских поселений Шелковского муниципального района, в целях упорядочения работы по учету, регистрации недвижимого имущества и сделок, связанных с ним, определить уполномоченных лиц, для ответственного пользования архивными документами, находящимися на хранении Шелковского районного архива.

3. Отделу организационной работы и программного обеспечения администрации Шелковского муниципального района обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Терская Новь» и на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации  
Шелковского муниципального района



А.М. Израйилов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Шелковского муниципального района  
от 17.04.2015 г. № 114

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги в администрации Шелковского муниципального района по выдаче архивных справок**

#### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Шелковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий и (или) принятия решений администрацией Шелковского муниципального района, сферу деятельности администрации Шелковского муниципального района (далее – Администрация) по использованию документов, хранящихся в архиве Шелковского муниципального района (далее – Архив).

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок (муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 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" (с изменениями от 16 февраля 2009 г.);
- Конституцией Чеченской Республики;
- Уставом Шелковского муниципального района.

1.3. Основные понятия:

**Автор запроса (заявитель)** – физическое или юридическое лицо.

**Архивная справка** – официальный документ архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

**Запрос** – основная форма обращения в архив, в котором излагается просьба о предоставлении архивных справок по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, так и других лиц.

**Запросы социально-правового характера** – это запросы граждан и организаций, связанные с обеспечением прав и законных интересов граждан по вопросам:

- подтверждения трудового стажа;
- подтверждения размера заработной платы;
- подтверждения различных надбавок, льгот и компенсаций и т.д.

**Объект запроса** – физическое лицо, о котором запрашиваются сведения. Ответы на запросы заявителей делятся на положительные, отрицательные.

**Положительный ответ** – официальный ответ Архива на запрос, содержащий в полном объеме или частично интересующую заявителя информацию.

**Отрицательный ответ** – официальный ответ Архива на запрос, указывающий на отсутствие в документах архива сведений, интересующих заявителя.

**Непрофильный запрос** - запрос, поступивший в Архив, но не соответствующий составу фондов данного архива.

1.4. Основной формой обращения в Архив администрации Шелковского муниципального района (далее - Архив) являются письма организаций, письма и заявления граждан, оформленные в виде запроса (далее - запрос), в которых излагается просьба о выдаче архивных справок.

**Пользователь архивными документами** – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

## **Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. По запросам заявителей – гражданам, организациям, учреждениям – выдаются архивные справки из документов, хранящихся в Архиве и относящихся к теме заявления либо об отсутствии необходимых заявителю архивных документов или информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Архива приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту Архива;  
в письменном виде почтой в адрес Главы Администрации;  
через Интернет-сайт Администрации и электронную почту Администрации.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информации;  
четкость в изложении информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично, специалист дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность. Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в будни в рабочее время.

Если на момент поступления звонка от заявителя, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющие прямо или косвенно на результат предоставления Услуги.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений, либо представляется лично в Администрацию, либо Архив.

Глава Администрации направляет обращение руководителю архива. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется в письменной форме или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя), направляется в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

Информация по письменному обращению, направленная через официальный Интернет-сайт, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 рабочих дней со дня поступления.

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения, путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте, использования информационных стендов.

2.1.8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

номера контактного телефона, график работы, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего прием и консультирование заинтересованных лиц;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

иная информация.

Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

## **Подраздел 2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Запросы от заявителей поступают в виде письменных запросов (заявлений) в адрес Администрации или Архива.

В запросе (заявлении) излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения (тема, хронология информации).

Запросы (заявления) должны содержать следующие сведения о заявителе:

**для юридических лиц:**

название организации;

юридический и почтовый адрес;

телефон и электронный адрес при их наличии;

дату отправления и номер запроса;

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации.

**для физических лиц:**

фамилию, имя, отчество заявителя (если фамилия (имя) менялось за запрашиваемый период работы, указывается прежняя фамилия (имя));

почтовый адрес места жительства (номер телефона);

содержание запроса с точным и полным наименованием учреждения или организации, структурного подразделения, где работал заявитель, должность, годы работы и т.д.

дату подачи или отправления запроса.

2.2.2. Для получения архивной справки заявителем предъявляются документы:

**физическим лицом:**

при получении архивной справки, не содержащей персональных данных о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность (паспорт) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

копия трудовой книжки,

**представителем юридического лица:**

документ, удостоверяющий личность (паспорт);

доверенность юридического лица на получение архивной информации в его интересах.

2.2.3. Все документы представляются заявителями в одном экземпляре. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности должны быть нотариально удостоверены.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления). За исключением запросов правоохранительных и судебных органов, в которых оговаривается срок предоставления запрашиваемой информации.

2.2.5. В предусмотренных законом случаях, срок рассмотрения запроса может быть продлен.

2.2.6. Результатом предоставления Услуги является выдача архивных справок, либо ответ об отсутствии необходимых архивных документов или информации.

### **Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается: до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен; в случае возникновения в Архиве чрезвычайной ситуации, препятствующей работе Архива по предоставлению услуги.

2.3.2. Не подлежат рассмотрению запросы: не содержащие информации о заявителе, указанной в пункте 2.2.1. Регламента;

не содержащие необходимых сведений для проведения поисковой работы;

не поддающиеся прочтению;

содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.3.3. Отказ в выдаче архивной справки заявителю должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для нахождения и получения запрашиваемого документа.

2.3.4. Основаниями для отказа в выдаче архивной справки могут служить:

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки архивной справки;

отсутствие права у заявителя на получении истребуемой информации;

невозможность подготовки архивной справки по причине отсутствия поисковых данных;

требование заявителя выдать архивную справку в срок меньший, чем установленный для подготовки данного вида документа (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4.).

### **Подраздел 4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Раздел 3. Административные процедуры**



## **Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

### **Глава 1. Основные положения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запросов (заявлений) о предоставлении услуги;  
регистрация запросов, внесение сведений о запросах в электронную базу данных;  
анализ поступивших запросов;  
исполнение запросов;  
выдача архивных справок.

### **Глава 2. Прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) гражданина или юридического лица в Администрацию, либо Архив.

3.1.2.2. Запрос (заявление) может поступить одним из следующих способов:

почтовым отправлением;  
по электронной почте;  
при личном обращении.

3.1.2.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.2.2. Регламента, специалист Архива, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность заявителя;  
изучает содержание запроса (заявления);  
определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;

устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

3.1.2.4. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется правильность, полнота и целостность вложенных документов.

Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

### **Глава 3. Регистрация запросов**

3.1.3.1. Все поступившие в Архив запросы фиксируются в Реестре регистрации запросов юридических и физических лиц (далее – Реестр регистрации).

В Реестре регистрации указывается дата обращения, регистрационный номер, персоналии заявителя, краткое содержание запроса, дата исполнения запроса, результат обращения, дата выдачи.

Регистрационный номер переносится в отметку о поступлении документа – на регистрационный штамп, который проставляется на всех поступающих запросах в правой нижней части первого листа документа и включает в себя:

наименование архива,  
дату поступления документа,  
регистрационный номер поступившего документа.

Регистрационный номер указывается в соответствующей графе Реестра регистрации запросов юридических и физических лиц.

Дата поступления запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

#### **Глава 4. Анализ поступивших запросов и исполнение запросов**

3.1.4.1. Специалист Архива, получивший заявление о выдаче запрашиваемого документа, осуществляет подготовку документа либо мотивированный отказ.

3.1.4.2. Исполнение запросов начинается с внимательного изучения заявления или письма заявителя и выяснения, к каким фондам нужно обратиться. Для наведения архивных справок используется различный научно-справочный материал: карточки и списки фондов, учреждений, дела фондов, исторические справки, описи дел по личному составу и постоянного хранения.

Работу необходимо начать с просмотра списка фондов, хранящихся в архиве: выявить номер фонда, содержащий документы по запросу. Затем просматриваются описи дел этого фонда. По описям выявляется состав документов и номера дел за годы, указанные в заявлении. Выявленные дела просматриваются полистно. В случае неполноты фонда или отсутствия в нем сведений необходимо просмотреть дела фондов вышестоящего учреждения и учреждения-преемника.

При составлении архивных справок по подтверждению трудового стажа исполнитель обязан выявить и использовать все имеющиеся в архиве данные и изложить текст справки четко и грамотно. Сведения, не относящиеся к вопросу заявления, в справку не включаются. При необходимости допускается приводить в справке выдержки из документов по содержанию документов, заключая их в кавычки.

Исполнитель не должен излагать собственных выводов по содержанию документов, на основании которых составляется справка. Однако в необходимых случаях в архивных справках, направляемых в адрес учреждений, даются пояснения документам, внушающим сомнения в их достоверности.

Случайное или формальное несовпадение части данных, обнаруженных в документах архива, со сведениями в заявлении, не должно служить препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает никаких сомнений в тождественности лица или факта, о которых говорится в документах и сообщается в заявлении (например, несовпадение в написании имени и отчества "Иван Геннадьевич" вместо "Иван Геннадиевич", года рождения "1913" вместо "1914", должность "бухгалтер" вместо "счетный работник" и т.д.).

Несовпадение отдельных данных включается в архивную справку так, как они значатся в документах, и оговаривается в тексте справки словами "так в документе", "указано не полностью", "в тексте неразборчиво" и др. Оговаривается также отсутствие имени и отчества, невозможность расшифровки инициалов или наличие только одного из них - "имя, отчество не указаны", "инициалы не расшифрованы".

Сведения о работе гражданина в разных учреждениях, как правило, включаются в одну справку.

Архивные справки составляются на бланке архива с обозначением в левой части листа названия документа: "Архивная справка", исходящие даты, регистрационный номера, ссылки на регистрационный номер и дату документа. В правой стороне верхней части листа указывается фамилия, имя, отчество лица, которому адресуется справка, затем почтовый адрес. В справке, адресованной учреждению, указывается наименование учреждения в именительном падеже, затем почтовый адрес.

В тексте справки полностью указывается наименование учреждения-фондообразователя, документы которого послужили основанием для составления справки. Наименование учреждения при первом упоминании должно приводиться полностью, при повторных упоминаниях допускается его сокращенное наименование.

Если название учреждения менялось, в справке указывается наименование только за тот период, о котором запрашивает заявитель. После наименования учреждения в тексте справки указываются названия и даты документов, из которых берутся сведения, а затем излагаются сами сведения по запрашиваемому вопросу в хронологической последовательности событий, а не документов.

В качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, для составления справки, при отсутствии приказов по кадровым вопросам, используются личные счета.

Для составления справок о размерах заработной платы для назначения или перерасчета пенсии используются лицевые счета. Размер заработной платы указывается в справке в соответствии с масштабами цен, действовавших на тот период, за который запрашиваются сведения.

Сведения о зарплате включаются в справку так, как они изложены в документах архива. Данные приводятся раздельно за каждый год ежемесячно, без суммирования в пределах года.

В конце текста архивных справок, подтверждающих стаж работы, размеры заработной платы приводятся ссылки на источники, послужившие основанием для ее составления, точно указываются номера фонда, описи, дел, листов. Первый экземпляр положительной архивной справки печатается на листе с угловым штампом в левом верхнем углу с реквизитами архива, подписывается руководителем Архива, скрепляется печатью. Второй экземпляр печатается на стандартном листе бумаги формата А4 и А5 и подписывается руководителем Архива.

Справки фиксируются в Реестре регистрации. Итоговыми документами, выдаваемыми заявителю, могут быть: заверенные уполномоченным лицом Архива архивные справки социально-правового характера; мотивированный отказ в выдаче указанных документов.

Отказ в выдаче запрашиваемого документа заявителю должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для нахождения и получения запрашиваемого документа.

Основаниями для отказа в оформлении и выдаче документов могут служить:

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа;

невозможность подготовки запрашиваемого документа по причине отсутствия поисковых данных;

требование заявителя выдать документ в срок меньший, установленный для подготовки данного вида документа.

Ответственность за соблюдение сроков подготовки архивных справок возлагается на руководителя Архива.

## **Глава 5. Выдача архивных справок**

Исполненные запросы выдаются при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным лицам – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель архивной справки расписывается на запросе с указанием даты получения документа.

В случае, если документ готов раньше установленного срока, специалист Архива может поставить заявителя в известность (по телефону) и при его согласии документ выдать незамедлительно.

Архивные справки, ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

После выдачи справок, сопроводительных или отказных писем специалист Архива делает отметки о выдаче запрашиваемых документов в Реестре регистрации запросов и вносит отметки о выдаче в карточку заявителя в электронной базе данных.

Документы, связанные с процессом исполнения запросов, формируются в делопроизводственные дела.

В дело помещаются следующие документы:

- запрос;
- копия ответа архива на запрос;
- письмо архива с запросом дополнительных сведений (при условии его составления);
- документы и копии документов, высланных заявителем вместе с запросом в адрес Архива.

Документы в таких делах располагаются по мере исполнения запросов по алфавитному принципу и по принципу возрастания регистрационных индексов.

Срок хранения исполненных запросов - 3 года.

## **Подраздел 2. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или по телефону к руководителю Архива, устно либо письменно к Главе администрации Шелковского муниципального района.

3.2.2. При обращении заявителя устно к руководителю Архива, к Главе администрации Шелковского муниципального района ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**В письменном обращении указываются:**

полное наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагается суть предложения, заявления или жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

**Дополнительно в обращении могут быть указаны:**

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

3.2.4. В случае, если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Шелковского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты поступления и регистрации обращения.

3.2.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, согласно требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чеченской Республики, настоящего Административного регламента, и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением в течение 3 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации обращения. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

3.2.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Архива, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностным лицом, ответственным за прием жалоб, согласно графику работы указанных лиц.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его местожительства или пребывания; должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

3.2.7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Архива.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, настоящим Административным регламентом.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Шелковского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические

проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

3.2.8. Заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение в суды общей юрисдикции, действие (бездействие) администрации Шелковского муниципального района, должностных лиц Администрации в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

### **Подраздел 3. Доступ к архивным документам и их использование**

3.3.1. Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы.

3.3.1.1. Доступ к архивным документам обеспечивается:

1) путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа на законных основаниях;

2) путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;

3) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.

3.3.2. Условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством Российской Федерации, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

### **Подраздел 4. Ограничение на доступ к архивным документам**

3.4.1. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

3.4.2. Ограничивается доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.



3.4.3. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина, ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее, чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
администрации Шелковского  
муниципального района  
по выдаче архивных справок

**График работы  
архива администрации Шелковского муниципального района**

Юридический адрес: 366108, Ст. Шелковская, ул. Советская, 37  
Адрес электронной почты - E-mail–shelkovskoy-rn@mail.ru

<b>Наименование структурного подразделения администрации Шелковского муниципального района</b>	<b>Местонахождение</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>Режим работы</b>
Шелковской райархив	366108, Шелковской р-он, ст. Шелковская, ул. Советская, 37	тел./факс: 8(87136)2-22-03	Понедельник, вторник, среда с 9-00 по 18-00 Нерабочие дни: <b>четверг, пятница</b>