

**Административный регламент
предоставления муниципальным казенным учреждением
«Архив Александровского района» муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Архив Александровского района» муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определения сроков и последовательности действий (далее – административные процедуры (действия)) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.1.1. Муниципальное казенное учреждение «Архив Александровского района» - муниципальный архив, созданный органом местного самоуправления для осуществления хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

1.1.2. Определения терминов, используемых в настоящем регламенте:

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

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

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.

Запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Тематические запросы - запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

1.2.1. По запросам граждан, юридических лиц, поданным в письменной форме или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также по запросам отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Владимирской области, поданным с использованием защищенного почтового сервера «YiPNet»;

1.2.2. Физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в муниципальном казенном учреждении «Архив Александровского района» (МКУ «Архив Александровского района») (далее – архив).

1.3.1. Юридический и фактический адрес архива: 601654, Владимирская область, г. Александров, ул. Красный переулок, д. 13.

1.3.2. Адрес электронной почты: arhivalexandrov@yandex.ru.

1.3.3. Справочный телефон: 8 (49244) 2-21-75.

1.3.4. График работы:

Дни недели	Часы работы	Часы приема
понедельник	с 08.00 ч до 17.15 ч	неприёмный день
вторник	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 9.00 ч до 16.00 ч
среда	с 08.00 ч до 17.15 ч	неприёмный день
четверг	с 08.00 ч до 17.15 ч	неприёмный день
пятница	с 08.00 ч до 16 00 ч	с 9.00 ч до 15.00 ч
	перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч	перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч
суббота, воскресенье	выходные дни	

1.3.5. Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги: государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ).

1.3.6. Предоставление услуги через МФЦ осуществляется по адресу и режиму МФЦ.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена по телефону архива, путем направления в архив письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в ходе устного обращения на личном приеме.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты архива подробно и в вежливой форме предоставляют консультации заявителям по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на руководителя (заместителя руководителя) архива, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить исчерпывающую информацию.

1.4.3. На информационном стенде в помещении архива и на официальном сайте администрации Александровского района представлена исчерпывающая информация в текстовом виде: почтовый и электронный адрес, контактные телефоны, режим работы архива, состав документов, находящихся на хранении в архиве, порядок обращения в архив, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.4.4. Адрес официального сайта администрации Александровского района: <http://www.alexandrovskiyрайон.рф>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Архив Александровского района» (далее – архив).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю архивных документов (архивной справки, архивной выписки, архивной копии).

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях». (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396);
- Закон Владимирской области от 09.11.2005 № 167-ОЗ «Об архивном деле во Владимирской области»;
- Устав муниципального казенного учреждения «Архив Александровского района», утвержденный постановлением администрации Александровского района от 24.11.2014 № 3012.

2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается непосредственно в архив или в МФЦ с запросом о предоставлении архивных документов (архивных справок, выписок и копий), в котором указываются:

- фамилия, имя и отчество заявителя;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты (при подаче заявления в электронном виде);
- контактный телефон (по желанию);
- содержание запроса с указанием темы, вопроса, события, факта, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- дата и подпись заявителя.

Запрос юридического лица оформляется на бланке организации.

Рекомендуемые формы запросов приведены в приложениях № 1, № 2, № 3 к административному регламенту.

2.5.2. С запросом также представляются:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);

- доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае обращения лица, уполномоченного заявителем).

С запросом социально-правового характера также представляются документы о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя.

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги заявитель запрашивает сведения об ином лице необходимо представить документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя при передаче персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от его имени. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Действие данного положения не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6. Не допускается 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 муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- ненадлежащим образом оформленные документы (отсутствие адреса, подписи в письменном обращении заявителя);
- невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;
- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;
- в случае если на доступ к архивным документам, содержащим сведения, предусмотренные пунктами 2, 3 статьи 25, пунктом 6 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», установлено ограничение и заявитель документально не подтвердил право на получение указанных сведений;
- в случае, если запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию архива;
- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Оплата муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Прием запроса осуществляется сотрудниками архива или МФЦ, ответственными за прием документов.

2.10.1. В случае получения запроса в электронной форме, сотрудник архива, ответственный за регистрацию документов, подтверждает факт получения запроса ответным сообщением на электронный адрес заявителя.

2.10.2. Датой обращения и предоставления запроса является день регистрации запроса сотрудником, ответственным за регистрацию документов.

2.10.3. В случае личного обращения заявителя в архив или в МФЦ сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю заполнить запрос.

2.10.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса.

2.10.5. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 3 дней с момента поступления запроса.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещение размещается на втором этаже здания по адресу Владимирская область, г. Александров, ул. Красный переулок, д. 13. На стене здания, в котором расположен архив, и на двери при входе в помещение архива имеются таблички со сведениями о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, режиме работы. Помещение оснащено телефонами, а так же оборудовано: средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой); охранно-пожарной сигнализацией.

2.13.2. Помещение для информирования, ожидания и приема заявителей (приемная) оборудована стульями, столами, ручками для записи информации, бланками запросов.

2.13.3. Актуальная и исчерпывающая информация в текстовом виде представлена на информационном стенде в приемной архива.

2.13.4. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Ответственному за предоставление муниципальной услуги должностному лицу своевременно выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в помещение архива и выхода из него;

- содействие со стороны работников, при необходимости, инвалиду при входе в помещение архива и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по помещению архива;

- оказание работниками архива инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обслуживание инвалидов вне очереди при сдаче запроса и получении документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации Александровского района.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

- приём и регистрация поступившего заявления;

- рассмотрение и исполнение запроса;

- выдача (направление) заявителю запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2. Прием, регистрация поступившего запроса.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в архив запроса и документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента.

При поступлении запроса и документов сотрудники архива, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают запрос, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют запрос в журнале регистрации запросов заявителей, в который заносится следующая информация: дата обращения, фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), почтовый адрес, суть обращения (в краткой форме). Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер;

- подтверждают факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме (при получении запроса по электронной почте);

- подписывают акт приема-передачи документов на отправку в архив (при получении запроса через МФЦ);

- проставляют на запросе дату регистрации и регистрационный номер, и передают запрос сотруднику архива, ответственному за исполнение запроса.

Результатом исполнения данной административной процедуры является проставление на запросе даты регистрации и регистрационного номера, и передача запроса сотруднику архива, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры не превышает 1 дня с момента поступления.

3.3. Рассмотрение и исполнение запроса.

Основанием для начала данного административного действия является проставление на запросе даты регистрации и регистрационного номера, и передача запроса сотруднику архива, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет анализ тематики поступившего запроса заявителя с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архиве научно-справочного аппарата и базы данных «Архивный фонд»;

- при помощи имеющегося научно-справочного аппарата определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса;

- в соответствии с архивными шифрами берет из архивохранилищ необходимые для исполнения запроса дела;

- осуществляет поиск информации, необходимой для подготовки ответа на основании полученных дел;

- готовит проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа;

- передает запрашиваемую информацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику учреждения.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание начальником учреждения архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача его сотруднику архива, ответственному за исполнение документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия не превышает 27 дней.

Сроки исполнения данной административной процедуры в отношении тематических запросов организации или гражданина согласовывается с заявителем.

3.4. Выдача (направление) заявителю запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является получение сотрудником архива, ответственного за исполнение документов, подписанной начальником учреждения архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник архива, ответственный за исполнение документов, регистрирует ответ, содержащий запрашиваемую информацию, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаёт (направляет) его заявителю способом, который указан в запросе: лично под роспись, по почте простым письмом.

Ответ на запрос, полученный в электронной форме, дается заявителю способом, который указан в запросе: лично под роспись, по почте простым письмом.

Ответ на запрос, полученный с использованием защищенного почтового сервера «YiPNet», дается в электронном виде с использованием защищенного почтового сервера «YiPNet».

Результатом исполнения административного действия является выдача либо направление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры не превышает 2 дня со дня подписания начальником учреждения письменного ответа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Архив организует прием запросов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта органов местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям.

Архив при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей осуществляет прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения в форме электронных документов:

- через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Владимирской области и через ГБУ «Многофункциональный центр Владимирской области» предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения соглашений о взаимодействии между ними и соответствующим органом исполнительной власти в сфере архивного дела или органом местного самоуправления;

- по информационно-телекоммуникационным сетям (по согласованию с пользователем).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и исполнением работниками архива положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений осуществляется начальником архива и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником архива. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме). Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица и специалисты архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействия) в соответствии с требованиями действующего законодательства. Персональная ответственность работников архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архива, а также ее должностных лиц, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в архив или в администрацию Александровского района.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников архива – начальнику архива;
- начальника архива – главе администрации Александровского района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- некорректное поведение специалиста, предоставляющего услугу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, либо через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть подана на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу адресату, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя – физического лица либо наименование и юридический адрес заявителя – юридического лица;

- номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Начальник архива или должностные лица администрации Александровского района, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.8. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10 Должностные лица архива или администрации Александровского района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю,

направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица архива или администрации Александровского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архив или администрацию Александровского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных в ней вопросов.

5.14. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

**о предоставлении архивных документов
(архивной справки, архивной выписки, архивной копии)
об имущественных правах**

1.	Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается информация	
2.	Фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон	
3.	О чем запрашивается архивная справка, архивная выписка, архивная копия (указать содержание запроса: тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)	

« ___ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)
о предоставлении архивных документов
(архивной справки, архивной выписки, архивной копии)
о стаже работы и заработной плате

1.	Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается информация (в случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации)	
2.	Фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон	
3.	О стаже работы, О стаже работы с вредными условиями, Об обучении (подчеркнуть)	с _____ (число, месяц, год) по _____ (число, месяц, год)
4.	О заработной плате	с _____ (число, месяц, год) по _____ (число, месяц, год)
5.	Полное название организации (на период работы) Структурное подразделение Занимаемая должность	
6.	Дополнительные сведения Документы о трудовой деятельности	Полная дата рождения ребенка (для женщин) _____
		Общее время работы в указанной организации: с _____ по _____ (подчеркнуть)
		Ксерокопия трудовой книжки приложена или трудовая книжка утрачена (подчеркнуть)
		Ответ выдать на руки или отправить по почте (подчеркнуть)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)
о предоставлении архивных документов
(архивной справки, архивной выписки, архивной копии)
о награждениях

1.	Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается информация (в случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации)	
2.	Фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон	
3.	О награждении (орденом, медалью, грамотой и др.)	
4.	Дата награждения, решением какого органа произведено награждение	
5.	Полное название организации Занимаемая должность	
6.	Документы о трудовой деятельности	Ксерокопия трудовой книжки приложена или трудовая книжка утрачена (подчеркнуть)
		Ответ выдать на руки или отправить по почте (подчеркнуть)

« ___ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)