



АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2025

4419

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» и признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 21.06.2021 № 2839

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Челябинской области от 27.12.2017 № 358 «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа Челябинской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Миасского городского округа от 21.06.2021 № 2839 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на территории Челябинской области» муниципальным бюджетным учреждением «Миасский окружной архив» и признании утратившими силу постановлений Администрации Миасского городского округа от 4.07.2012 № 3564, от 28.03.2014 № 1926, от 23.08.2016 № 4724, от 17.12.2018 № 5847, от 30.04.2021 № 2047».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы:

1) направить настоящее постановление в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Челябинской области;

2) направить настоящее постановление с приложениями в полном объеме для опубликования в сетевом издании средства массовой информации «МПА -Урал» (мпа-урал.рф, регистрация в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77-73516 от 31.08.2018);

3) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа Челябинской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Миасского городского округа.

Глава
Миасского городского округа
Челябинской области

Ю.В. Ефименко

Соколан Василий Александрович
8(3513) 55-05-44

Приложение
к постановлению Администрации
Миасского городского округа
Челябинской области
от 14.08.2025 № 4419

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**
«Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с
реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и
органами местного самоуправления своих полномочий»

I. Общие положения

1. Целью разработки настоящего Административного регламента (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги (далее – услуга) является повышение качества предоставления услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления услуги;
- 5) сокращение срока предоставления услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления услуги.

2. Информация о регламенте, о порядке и сроках предоставления услуги размещается на официальных сайтах муниципального бюджетного учреждения «Миасский окружной архив» (<https://arxiv-miass.ru>) (далее – архив), Администрации Миасского городского округа Челябинской области (<https://miass.gov74.ru>), в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), а также на информационных стенах в помещении архива.

На информационных ресурсах, указанных в настоящем пункте, размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) результат предоставления услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- 6) право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц архива;
- 7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе

"Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3. Услуга предоставляется в отношении: граждан Российской Федерации (далее – РФ), иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством РФ (далее – законодательство) либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий».

5. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Миасский окружной архив».

Место нахождения и почтовый адрес: 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Романенко, дом 73.

Справочный телефон: 8 (3513) 55-23-33.

Официальный сайт: www.arhiv-miass.ru.

Адрес электронной почты: arhiv-miass@yandex.ru.

График работы для предоставления услуги: понедельник, среда: с 8.10 до 16.50; пятница: с 8.10 до 13.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

6. Результатом предоставления услуги являются:

1) архивные справки;

2) архивные выписки;

3) архивные копии;

4) информационные письма;

5) систематизированные краткие или аннотированные перечни заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров (по согласованию с заявителем);

6) тематические обзоры архивных документов (по согласованию с заявителем);

7) уведомление об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту.

7. Сроки предоставления услуги:

1) запросы социально-правового характера исполняются в течение 28 календарных дней со дня регистрации запроса;

2) тематические запросы, поступившие от организаций и граждан, исполняются в течение 30 календарных дней или по договоренности с заявителем. При необходимости срок исполнения тематического запроса может быть продлен по согласованию с заявителем.

8. Для получения услуги заявитель должен представить в архив самостоятельно следующие документы:

1) запрос (заявление) в соответствии с приложениями 2, 3, 4 к настоящему регламенту;

2) при обращении представителя заявителя:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо его копия, заверенная в установленном законодательством порядке;

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством, либо их копия, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) трудовую книжку или ее копию в случае подачи заявления о стаже работы и размере заработной платы.

9. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Услуга через Территориальное отделение ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Миасском городском округе не предоставляется.

10. Документы, указанные в п. 8 настоящего регламента (далее – запрос) заявитель направляет в архив одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения в архив;
- 2) по почте;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством официального сайта архива;
- 5) посредством Единого портала.

11. Основания для отказа в приеме документов для предоставления услуги и для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) запрос не поддается прочтению;
- 2) отсутствие в запросе наименования организации, фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса и/или электронного адреса;
- 3) отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- 4) если ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.
- 5) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (директор архива или уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по нему при условии, что указанный запрос и ранее поступившие запросы направлялись в архив);
- 6) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;
- 7) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.
- 5) если в запросе обжалуется судебное решение;

О причинах отказа в предоставлении услуги сообщается лицу, направившему запрос, если его фамилия, почтовый, электронный адрес или телефон поддаются прочтению.

13. Запросы социально-правового характера (связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций) исполняются без взимания платы. Архив вправе в соответствии с законодательством оказывать заявителям платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем при личном обращении в архив и при получении результата услуги на него не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в архив.

16. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, места ожидания, места для заполнения запросов оформляются в соответствии с целью предоставления услуги, требованиями пожарной безопасности, охраны правопорядка, доступности для инвалидов и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующем полномочия и сферу компетенции архива;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление услуги;
наличие письменных принадлежностей и писчей бумаги.

1) В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги им обеспечиваются:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации на зданиях архива, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания архива, а также входа в такие здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

условия для беспрепятственного доступа в помещение, в котором предоставляется услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение архива, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

2) Места ожидания очереди оборудуются информационными стендами, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения и местами общего пользования (туалетами);

3) На информационных стенах размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образцы заполнения запросов о предоставлении услуги;

адреса Единого портала, официального сайта архива, графика приема заявителей.

Тексты материалов, размещенных на информационных стендов, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом;

4) Места для заполнения запросов оборудуются столами, стульями, бланками запросов, образцами заполнения запросов, письменными принадлежностями и писчей бумагой.

5) При взаимодействии должностных лиц архива с заявителями в процессе предоставления услуги должны соблюдаться следующие требования:

специалист архива, осуществляющий прием заявителей должен иметь настольную табличку и бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

при ответе на телефонные звонки специалист архива представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество и должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, даёт ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов.

17. Показатели доступности услуги:

- 1) минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами архива, при предоставлении услуги;
- 2) возможность получения услуги через Единый портал;
- 3) своевременное полное информирование о услуге.

18. Показатели качества предоставления услуги:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления услуги;
- 2) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления услуги;
- 3) количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

19. Для получения услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю необходимо пройти процедуру идентификации и аутентификации в соответствии требованиями нормативных правовых актов, регулирующими порядок предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

20. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (далее – процедура):

- 1) регистрация запроса;
- 2) анализ тематики запроса;
- 3) исполнение запроса, подготовка и направление заявителю ответа.

Основания для приостановления выполнения процедур отсутствуют.

Предоставление услуги осуществляется без необходимости межведомственного взаимодействия.

21. Регистрация запроса.

Основанием для начала процедуры является поступление в архив запроса (заявления) одним из способов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

Ответственным за исполнение процедуры, является специалист архива, ответственный за прием и регистрацию запроса.

22. Процедура состоит из следующих действий:

- 1) прием и проверка запроса на предмет правильности заполнения (до 5 минут);
- 2) регистрация запроса в журнале регистрации запросов или программе по регистрации запросов юридических и физических лиц (далее – журнал регистрации запросов) (до 3 минут);
- 3) выдача заявителю расписки о получении запроса (до 3 минут).

При поступлении в архив запросов по электронной почте, заявителю на его электронную почту направляется уведомления о принятии запроса к рассмотрению (1 рабочий день), а при поступлении запроса через Единый портал – уведомление автоматически направляется системой в личный кабинет заявителя в момент начала обработки запроса.

При получении запросов в электронной форме они распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется как с бумажными документами.

При поступлении запроса по почте расписка или уведомление о получении запроса заявителю не направляются.

Критериями принятия решений при приеме запросов являются соответствие представленных документов законодательству и положениям настоящего регламента.

Результатом выполнения процедуры является регистрация запроса (заявления) с присвоением ему регистрационного номера и передача запроса специалисту, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

Фиксация результата выполнения процедуры осуществляется на журнале регистрации запросов.

23. Анализ тематики запросов.

Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного запроса (заявления) на исполнение специалисту архива, ответственному за анализ тематики запросов.

24. Процедура состоит из следующих действий:

- 1) установление правомочности заявителя на получение запрашиваемой информации (до 5 мин.);
- 2) проверка степени полноты сведений, содержащихся в запросе и необходимых для проведения поисковой работы (до 5 мин.);
- 3) определение местонахождения документов, необходимых для исполнения запроса, а в случае их отсутствия – адреса органов и организаций, куда по принадлежности следует направить запрос на исполнение (до 60 мин.).

В случае отсутствия в запросе достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист, ответственный за анализ тематики запросов, письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, в котором указывает основания для отказа и направляет его заявителю по почте. Уведомление об отказе в предоставлении услуги составляется в письменной форме и подписывается руководителем архива.

При поступлении запроса через Единый портал, уведомление об отказе формируется в системе и направляется в личный кабинет заявителя.

Критериями принятия решений при анализе документов являются наличие или отсутствие в архиве документов, необходимых для подготовки ответа на запрос, наличие или отсутствие в запросе достаточных данных для выявления запрашиваемой информации.

Результатом выполнения процедуры являются:

- 1) передача запроса специалисту архива, ответственному за исполнение запроса для подготовки и направления заявителю ответа;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги;
- 3) направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса

Фиксация результата выполнения процедуры осуществляется на журнале регистрации запросов.

24. Исполнение запросов, подготовка и направление заявителям ответов на них (далее – исполнение запроса).

Основанием для начала процедуры является поступление запроса специалисту, ответственному за исполнение запроса.

25. При исполнении процедуры специалист выполняет следующие действия:

- 1) осуществляет поиск запрашиваемой информации и готовит ответ на запрос (до 25 дней);
- 2) выдает заявителю документы, являющиеся ответом на запрос непосредственно в архиве (15 мин.) или направляет их почтовым отправлением (1 день). По просьбе заявителя направляет ему на адрес электронной почты скан-копии документов (1 день);
- 3) направляет заявителю ответ на запрос в электронной форме через Единый портал (1 день).

Максимальный срок выполнения процедуры указан в пункте 7 настоящего регламента.

Критерием принятия решения о направлении заявителю ответа на запрос является регистрация готового ответа на запрос.

Результатом выполнения процедуры является направление заявителю одного из документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего регламента.

Рассмотрение запроса считается законченным, если заявителю дан ответ по существу поставленных вопросов, по запросу приняты все необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

Фиксация результата выполнения процедуры осуществляется на журнале регистрации запросов.

26. Заявителю, обратившемуся за услугой в электронном виде через Единый портал, обеспечивается возможность получения ответа в порядке, предусмотренном пунктом 18

настоящего регламента. При этом ответ на запрос на бумажном носителе заявитель получает при личном обращении в архив.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами архива положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором архива.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых (на основании планов работы) и внеплановых (по конкретному обращению заинтересованных лиц) проверок.

29. Проверки проводятся с целью выявления и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов архива.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается директором архива. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устраниния ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

30. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления услуги.

31. Специалисты архива несут персональную ответственность за полноту и обоснованность действий, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

32. Основными требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются: независимость, тщательность и объективность. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

33. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через портал государственных и муниципальных услуг, а также путем направления в архив жалоб, сообщений и предложений по вопросам предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц

34. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и специалистов архива при предоставлении услуги.

35. Предметом жалобы являются:

- 1) нарушение срока регистрации обращения о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица архива, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

36. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется надлежащее оформленная доверенность на право действовать от имени заявителя.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в архив либо в Администрацию МГО. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора архива, подаются в Администрацию МГО.

39. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников архива подаются директору архива.

40. Жалоба на решения и действия (бездействие) архива, должностного лица архива, может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет", официального сайта архива, Администрации МГО, указанных в пункте 2 настоящего регламента, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. В архиве жалобы принимаются в Столе справок по адресу: г. Миасс, ул. Романенко, 73, в понедельник и среду с 8.10 до 13.00 и с 14.00 до 16.50; в пятницу - с 8.10 до 13.00. Телефон для справок (8-3513) 55-23-33; 55-05-44.

В Администрации МГО прием жалоб производится:

1) от физических лиц - в отделе по работе с обращениями граждан по адресу: г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55, кабинет N 13, в понедельник - четверг с 09:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00; в пятницу - с 9:00 до 12:00 и с 14:00 до 15:45. Телефон для справок (8-3513) 57-10-06;

2) от юридических лиц - в отделе организационной, контрольной работы по адресу: г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55, кабинет N 1, в понедельник - четверг с 8:00 до 17:00; в пятницу - с 8:00 до 15:45. Обеденный перерыв с 13:00 до 13:45. Телефон для справок (8-3513) 57-28-31.

42. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

43. Руководитель организации, в которое поступила жалоба, другое должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

2) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

3) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

4) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

44. При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение должностных лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

45. Должностные лица, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, по запросу должностного лица или органа рассматривающих жалобу, обязаны в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

46. Жалоба регистрируется в день ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, органа предоставляющего услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное рассматривать жалобы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Челябинской области, муниципальными актами МГО, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Принятое решение оформляется в форме акта.

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

49. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное рассматривать жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата исполнения услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством РФ.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых архивом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

52. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

53. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

54. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по электронной почте.

55. В случае несогласия с решением принятым по жалобе, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с законодательством.

56. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

57. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том же порядке, что и информирование о порядке предоставления услуги.

Приложение 1

к административному регламенту
«Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

Муниципальное бюджетное учреждение
 «Миасский окружной архив»
(МБУ «Архив»)
 Романенко ул., 73, г. Миасс,
 Челябинская область, 456300
 тел.: (8-3513) 55-05-44
 факс: (8-3513) 55-23-33
 e-mail: arhiv-miass@yandex.ru
 ОКПО-75465685, ОГРН-1057407015951,
 ИНН / КПП 7415045516/741501001

Иванову Ивану Ивановичу

456666, г. Москва, пр-т Д. Трампа, д.
 11, кв. 111

— — — 202 г. № — — —
 на № 321 от 01.01.2025

Уведомление

Уважаемый Иван Иванович!

Настоящим уведомляю Вас об отказе в предоставлении услуги по Вашему запросу от 01.01.2025 № 321 на основании:

В случае несогласия с принятым нами решением Вы вправе обжаловать его в соответствии с действующим законодательством.

Директор

инициалы, фамилия

ФИО исполнителя
 телефон

Приложение 2

к административному регламенту
 «Предоставление архивных справок,
 архивных выписок, информационных
 писем, связанных с реализацией
 законных прав и свобод граждан и
 исполнением государственными
 органами и органами местного
 самоуправления своих полномочий»

ЗАПРОС (обращение)
 в МБУ "Миасский окружной архив"

о выдаче архивной информации о трудовом стаже и (или) заработной плате

Вх. N _____ от _____ 202 ___ г., Готовность к _____ 202 ___ г.

Фамилия, имя, отчество и дата рождения Заявителя	
Фактический адрес проживания, контактные телефоны Заявителя	
Фамилия, имя, отчество и дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
Фамилия лица, о котором запрашивается информация в запрашиваемый период (сведения о смене фамилии с указанием месяца и года)	

1. Прошу предоставить информацию О СТАЖЕ РАБОТЫ и (или) О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ *

Наименование организации, должность _____

Н цеха, отдела, подразделения, магазина и т.п. _____

За какие годы (период) запрашивается информация _____

* Для заявителей-женщин: если в запрашиваемый период находились в декретном отпуске - указать дату рождения детей _____

Информация о персональных данных обрабатывается и хранится с соблюдением требований действующего законодательства. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку и хранение указанных персональных данных с целью получения запрашиваемой услуги.

" ____ " 202 ___ г. Подпись заявителя _____

Результаты запроса получил(а) _____
дата, подпись

Приложение 3

к административному регламенту
 «Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

ЗАПРОС (обращение)
 в МБУ "Миасский окружной архив"
 о выдаче архивной информации (справки) о награждении

Вх. N _____ от _____ 202 ___ г., Готовность к _____ 202 ___ г.

Фамилия, имя, отчество и дата рождения Заявителя	
Фактический адрес проживания, контактные телефоны Заявителя	
Фамилия, имя, отчество и дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
Фамилия лица, о котором запрашивается информация, в период награждения	
Наименование органа власти принявшего решение о награждении	
Дата награждения и (или) номер решения органа принявшего решение о награждении	
Наименование награды (медали, звания и т.д.)	

1. Прошу предоставить информацию О НАГРАЖДЕНИИ

Наименование организации представившей к награде, ее подчиненность _____

Наименование или N структурного подразделения (цеха, отдела, подразделения,
магазина и т.п.) _____

Занимаемая должность в период награждения _____

Дополнительная информация _____

Информация о персональных данных обрабатывается и хранится с соблюдением требований действующего законодательства. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку и хранение указанных персональных данных с целью получения запрашиваемой услуги.

"__" ____ 201__ г. Подпись заявителя _____

Результаты запроса получил(а) _____
дата, подпись

Приложение 4

к административному регламенту
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок, информационных
писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными
органами и органами местного
самоуправления своих полномочий»

ЗАПРОС (обращение)
в МБУ "Миасский окружной архив"
о выдаче архивной информации (справки)
по определенной теме (событию, факту, проблеме)

Вх. N _____ от _____ 202 __ г., Готовность к _____ 202 __ г.

Фамилия, имя, отчество и дата рождения Заявителя	
Фактический адрес проживания, контактные телефоны Заявителя	
Фамилия Заявителя в запрашиваемый период (сведения о смене фамилии с указанием месяца и года)	

1. Прошу предоставить копию (выписку, информацию) Постановления (решения, договора, акта, разрешения) о (изложить содержание документа) _____

N _____, дата _____, адрес _____

2. Прошу предоставить копию (выписку, информацию) Постановления или Решения о выделении жилья N _____, дата _____, адрес жилого помещения _____

Указать в каком доме выделялось жилье (новостройка, старый фонд) и от какого предприятия _____

Указать год получения жилья _____

3. Прошу предоставить копию нотариального решения сельского Совета (указать наименование) о

N _____ дата _____

Информация о персональных данных обрабатывается и хранится с соблюдением требований действующего законодательства. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку и хранение указанных персональных данных с целью получения запрашиваемой услуги.

"__" _____ 202__ г. Подпись заявителя _____

Результаты запроса получил(а) _____
дата, подпись