



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕРЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » 07 2026 года

№ 99

г. Нерчинск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги администрации Нерчинского
муниципального округа «Исполнение запросов социально-правового
характера юридических и физических лиц»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», администрация Нерчинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги отдела архива администрации Нерчинского муниципального округа «Исполнение запросов социально-правового характера юридических и физических лиц» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Нерчинский район» от 22.03.2012 года № 21 «Об утверждении административного регламента муниципального архива администрации муниципального района «Нерчинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов социально – правового характера».
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Нерчинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://npa-nerchinsk.ru>).
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования .

Глава Нерчинского
муниципального округа

С.А. Комогорцев

**Административный регламент
Администрации Нерчинского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Исполнение запросов социально – правового характера юридических и
физических лиц»**

Раздел 1. Общие положения.

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов социально – правового характера» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а так же определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки последовательность действий при осуществлении отделом архива администрации Нерчинского муниципального округа (далее – отдел архива) функций по исполнению запросов социально – правового характера.

2. В административном регламенте используются следующие понятия: запрос социально - правового характера (далее – запрос) – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Заявители – органы государственной власти, местного самоуправления, физические и юридические лица, обратившиеся в муниципальный архив за получением документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, или их представители, действующие на основании доверенности заверенной в установленном порядке.

Место нахождения отдела архива и его почтовый адрес: ул. Первомайская, дом № 85, г. Нерчинск, Забайкальский край, 673400. График работы: понедельник – четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 8-45 до 17-45 с перерывом на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни суббота и воскресенье. Электронный адрес: nerchinskij.arxiv@mail.ru Телефон (факс): 8 (30242) 41022.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, непосредственно в отделе архиве, и на официальном сайте Нерчинского муниципального округа в сети «Интернет».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги: «Использование запросов социально – правового характера» (далее – муниципальная услуга).

4. Муниципальная услуга предоставляется отделом архива администрации Нерчинского муниципального округа.

5. Результат предоставления муниципальной услуги: архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, направление запроса по местонахождению архивных документов.

Архивная справка – документ, составленный отделом архива, имеющий юридическую силу и содержащий документальную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она основана.

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

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

Информационное письмо – письмо, составленное архивным отделом, по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в муниципальном архиве архивных документах по определенной проблеме.

6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги продляется не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя в письменной форме.

Срок исполнения запроса по научно – справочному аппарату архивного отдела не должен превышать 15 дней с момента его регистрации.

В случае отсутствия запрашиваемых архивных документов в архивном отделе, запрос перенаправляется по местонахождению архивных документов с уведомлением заявителя в 5 – дневной срок с момента регистрации запроса.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125 – «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59 – «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210 – «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Нерчинского муниципального округа.

8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос гражданина в адрес отдела архива, в том числе направ-

ленный по электронной почте, а так же интернет – обращение (запрос). (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

В письменном запросе указываются сведения, необходимые для его использования:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому направляются ответы или уведомления о переадресации запроса по местонахождению документов, о продлении срока исполнения запроса;
- изложение существа запроса;
- личная подпись и дата.

К письменному запросу, заявитель прилагает соответствующие документы и материалы, либо их копии.

В запросе, направленном по электронной почте указываются сведения для его исполнения:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому направляются ответы или уведомления о переадресации запроса;
- изложение существа запроса;
- дата.

К своему обращению гражданин прилагает необходимые документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для подачи интернет – обращения (запроса) заявитель заполняет анкету – заявление в разделе «Заказать справку» на сайте Нерчинского муниципального округа.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

При поступлении в отдел архива запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, муниципальный архив в 7-дневный срок запрашивает у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течении семи дней, со дня регистрации обращения, сообщается гражданину, направившему обращение;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности при подаче заявления на оформление заправившего документа, подлежащего выдаче третьему лицу;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не дается без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем запроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные обращения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, муниципальный архив оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги мотивируется с подробными устными или письменными разъяснениями о причинах отказа. При личном обращении по требованию заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется и выдается заявителю в письменном виде в день обращения. При обращении заявителя по почте мотивированный отказ оформляется в течении 5 дней и направляется по почте заявителю.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема граждан и организаций составляет не более 30 минут.

12. Запрос заявителя в ходе личного приема граждан и организаций регистрируется немедленно. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Поступившие в отдел архива письменные запросы граждан и организаций по почте, по электронной почте, интернет – обращение (запрос) регистрируется в день поступления запроса.

13. Здание, в котором размещается отдел архива, располагается в шаговой доступности от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской). На входной двери размещена информация о режиме работы отдела архива, график приема граждан и организаций.

В помещении, предназначенном для ожидания очереди при подаче запроса, размещается информационный стенд. На стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, для предъявления гражданами в качестве удостоверяющих личность;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не мене № 18), без исправлений, с выделением наиболее важных мест другим шрифтом.

Помещение отдела архива оборудовано системой оповещения при пожаре и средствами пожаротушения.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста муниципального архива с заявителями организовано в кабинете. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, копировальным аппаратом, телефоном.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одновременно ведется прием только одного пользователя.

14. Показатели доступности муниципальной услуги:

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на сайте Нерчинского муниципального округа в сети «Интернет», в помещении отдела архива;

- направление запроса по электронной почте, интернет – обращение (запрос);

- организация личного приема граждан, организаций;

- размещение информации о наличии архивных документов по личному составу на сайте Нерчинского муниципального округа.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков исполнения запросов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- полнота изучения состава архивных документов, отражающих запрашиваемые сведения;

- отсутствие жалоб, замечаний от заявителей.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист отдела архива, осуществляющий оказание услуги в соответствии с должностной инструкцией и начальник отдела по делам архивов администрации Нерчинского муниципального округа, организующий работу архива по предоставлению услуги.

В распоряжении отдела архива имеются документы постоянного хранения: постановления, распоряжения глав администраций районного, городского, сельских поселений. Решения, отчеты, сметы, штатные расписания, домовые, похозяйственные книги предприятий, учреждений и хозяйств Нерчинского района.

Документы по личному составу: книги приказов, расчетно-платежные ведомости, личные карточки работников предприятий, учреждений и хозяйств Нерчинского района.

16. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- регистрация запроса гражданина в журнале регистрации социально – правовых запросов и передача его на исполнение;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- анализ тематики запроса;
- перенаправление запросов на исполнение в организации по принадлежности при отсутствии запрашиваемых архивных документов в муниципальном архиве;
- исполнение запроса по архивным документам при нахождении архивных документов в муниципальном архиве;
- выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем по запросам заявителей или направление их по почте.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально – правового характера» представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

17. Регистрация запроса гражданина в журнале регистрации социально – правовых запросов и передача его на исполнение.

Регистрация запроса гражданина является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация запросов осуществляется специалистом отдела архива, осуществляющего оказание муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией. При поступлении интернет – обращения (запроса) гражданина с указанием адреса электронной почты или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме интернет – обращения (запроса) к рассмотрению. Интернет – обращение (запрос), запрос, направленный по электронной почте распечатываются и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

При ведении личного приема граждан и организаций специалист отдела архива, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проводит прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при необходимости оказывает помощь в оформлении заявления для получения архивной справки (копии, выписки);
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации социально – правовых запросов запись о приеме запроса (порядковый номер записи, дату приема заявления, данные о заявителе, цель обращения заявителя);
- сообщает заявителю входящий номер запроса.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Личный прием граждан и организаций ведется без предварительной записи, в порядке очереди. Начальник отдела по делам архивов несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан.

Запрос передается начальником отдела по делам архивов на исполнение специалисту отдела архива с указанием срока исполнения запроса.

18. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя специалисту, ответственному за оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о заявителе;
- наличие доверенности при представлении интересов третьих лиц.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений, специалист определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу. Если заявитель не имеет права на предоставление муниципальной услуги, то ему направляет с уведомлением об отказе в предоставлении архивной справки (копии, выписки) в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

19. Анализ тематики запроса.

Специалист осуществляет анализ тематики поступивших запросов граждан, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося информационного материала.

При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для запроса;
- местонахождение, адрес организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение в случае отсутствия запрашиваемых архивных документов в отделе архива.

20. Перенаправление запросов граждан на исполнение в организации по принадлежности в случае отсутствия запрашиваемых архивных документов в отделе архива.

По итогам анализа тематики запросов граждан в течение 5 дней с момента их регистрации отдел архива направляет их со своим письмом по принадлежности в организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

В случае если запрос гражданина требует исполнения несколькими организациями, отдел архива направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

Заявителю направляется уведомление о направлении запроса по принадлежности в организацию, в которой находится на хранении запрашиваемые архивные документы, с указанием адреса и наименования организации.

21. Исполнение запроса по архивным документам в случае нахождения архивных документов в отделе архива.

Исполнение социально — правового запроса осуществляется специалистом отдела архива. Архивные справки, архивные копии составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в отделе архива.

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

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

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

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

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью отдела архива и подписью начальника отдела по делам архивов администрации Нерчинского муниципального округа. К архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в отделе архива архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, отдел архива выдает справку по данному вопросу.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводится полностью. Извлечениями из архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

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

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью отдела архива и подписью начальника отдела по делам архивов администрации Нерчинского муниципального округа.

22. Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем по запросам заявителей или направление их по почте. Архивная справка, архивная выписка, информационные письма высылаются по почте простыми письмами.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенная для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются отделом архивом непосредственно в адреса заявителей.

Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок при личном обращении гражданина или его доверенного лица в отделе архива выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии расписывается в журнале регистрации социально – правовых запросов, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо высылаются по почте простыми письмами.

Рассмотрение запроса гражданина читается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Гражданин обращается с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела архива обжалуются главе Нерчинского муниципального округа.

Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому направляется ответ;
- личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Глава Нерчинского муниципального округа:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе – с участием гражданина, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе. Письменная жалоба рассматривается в течении 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продляется не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

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

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а так же членов его семьи, глава Нерчинского муниципального округа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в жалобе гражданина 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, глава Нерчинского муниципального округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию округа. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера юридических и физических лиц»
(к пункту 8 раздела 2)

Начальнику отдела архива администрации Нерчинского муниципального округа

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия, имя, отчество заявителя			
Дата рождения			
Домашний адрес; адрес, по которому должна быть выслана справка (при необходимости)			
Телефон	дом./	раб./	моб./
Содержание обращения			
Наименование предприятия, по которому запрашивается справка, должность:	Периоды работы:		
	<i>принят(а):</i>	<i>уволен(а):</i>	
1.			
2.			
3.			
Содержание запрашиваемой справки (нужное подчеркнуть, пункт «3 – справка о заработной плате» указать за какой период)	о стаже о льготном стаже о заработной плате по УЗР (уход за ребенком) о реорганизации предприятия		
Для женщин			
Смена фамилии, дата			
Даты рождения детей, период нахождения в отпуске по уходу за ребенком			
Справка необходима для (нужное подчеркнуть):	начисления пенсии, перерасчета пенсии, начисления пенсии по инвалидности, выхода на льготную пенсию, пенсии по потери		

	кормильца, восстановления трудовой книжки, для центра занятости
Ранние обращения (год, месяц):	
Согласие заявителя по обработке его персональных данных («согласен», «не согласен»)	

С моих слов записано верно.

Подпись: _____

Принял: _____

Дата обращения: _____

Дата исполнения: _____

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов
социально – правового характера физических и юридических лиц»

