



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2014 года _____ № 189
с. Альменево

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и архивных
копий документов»**

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Альменевского района Курганской области от 23.01.2012 года № 10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, на основании Устава Альменевского района Курганской области Администрация Альменевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Альменевского района Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Альменевского района Волкова С.А.

И.О. Главы Альменевского района

Р.Р. Каримов

Приложение к постановлению
Администрации Альменевского района
от 28.04. 2014 г. № 189
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и архивных
копий документов» »

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивной службой Администрации Альменевского района (далее - архив) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов подразумевает исполнение социально-правовых и тематических запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством, подтверждения права на недвижимость и землю и других прав.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся в Администрацию Альменевского района за получением муниципальной услуги.

4. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 641130, Курганская область, с.Альменево пл. Комосомла,1, Администрация Альменевского района, кабинет № 14, тел. 9-22-76, электронная почта arhif.almraion@yandex.ru, также посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района (<http://admalmenevo.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал) (<http://www.qosusluqi.ru/>) в государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-«МФЦ»), расположенного по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, ст. 41

График работы архива: понедельник-пятница с 8 час.00 мин. до 16 час.00 мин., перерыв на обед с 12час.00 мин. до 13 час.00 мин., суббота, воскресенье - выходные.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга « Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов».

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Альменевского района.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов, либо отказ в их выдаче.

8. Запросы, поступившие в архив, исполняются в течение 30 рабочих дней со дня их регистрации. Предельный срок от приема до получения результата-30 дней. При поступлении в архив запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений и уточнений архив в 10 дневный срок запрашивает автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения. При этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до получения данных сведений.

9. Запросы, не относящиеся к составу документов, хранящихся в муниципальном архиве, в течение 5 рабочих дней с момента их регистрации направляются в организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, либо заявителю даются соответствующие рекомендации.

10. Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются специалистом архива в день поступления и исполняются в предусмотренные законодательством сроки.

11. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения поступивших запросов российских граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод, осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

7) Законом Курганской области от 07.09.2005г. № 71 «Об архивном деле в Курганской области»;

8) Уставом Альменевского района Курганской области;

9) настоящим Административным регламентом.

12. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление приложение 1,2,3 к настоящему административному регламенту или обращение заявителя (заявление) по электронной почте Администрации Альменевского района. В заявлении указываются:

1) наименование организации, в которую направляется запрос;

2) наименование и адрес юридического лица, дата и подпись его руководителя;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата его рождения, адрес места жительства, личная подпись и дата подачи заявления;

4) о стаже работы (службы) и заработной плате – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации; в качестве кого работали;

5) о копии документа – название документа, его номер и дата, название органа или

организации, создавшей документ;

б) заявитель вправе указать иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

К заявлению могут быть приложены копии трудовой книжки, других документов, связанных с темой заявления.

13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставлен не полный пакет необходимых документов;

2) текст письменного запроса не поддается прочтению;

3) заявление на предоставление муниципальной услуги не оформлено надлежащим образом: отсутствует адресат для отправки ответа, текст письменного обращения не поддается прочтению, в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть получен заявителем без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну;

2) наличие обращения заявителя (заявления) о приостановлении или об отказе в получении муниципальной услуги;

3) запрашиваемая информация не относится к содержанию фондов архива;

Уведомление об отказе в приеме заявления направляется заявителю в трехдневный срок со дня получения заявления.

15. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

16. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут при подаче заявления и получения результатов предоставления муниципальной услуги.

17. Поступившие в архив письменные заявления заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

18. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть снабжено соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед, времени технического перерыва, столом для заполнения запроса, информационным стендом с блок-схемой оказания услуги, образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожиданий приема;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

3) обоснованность отказов о предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

5) доля граждан, использовавших базовые (обязательные) сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве заявителей;

б) количество оказываемых гражданам базовых (обязательных) сервисов предоставления

муниципальной услуги в электронном виде;

7) количество оказываемых гражданам базовых (дополнительных) сервисов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Раздел 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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация, анализ тематики заявлений:

- поступившие в архив заявления регистрируются в журналах регистрации социально-правовых и тематических запросов в день поступления. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Уполномоченный специалист архива осуществляет прием, анализ тематики поступивших заявлений с учетом имеющихся в архиве документов и научно-справочного аппарата к ним. В результате анализа определяется правомерность получения заявителем запрашиваемой информации, степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения, возможное местонахождение архивных документов, необходимых для его исполнения. При отсутствии документов в архиве, уполномоченный специалист в течении 5 дней с момента регистрации направляет заявления на исполнение по месту их хранения в органы и организации, либо дает заявителю соответствующие рекомендации. Время приема документов составляет не более 15 мин. Результатом административной процедуры является прием, регистрация или отказ в приеме и регистрации, анализ тематики заявления;

2) поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, подготовка ответов заявителю:

- основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление. Уполномоченный специалист архива при поступлении заявления с помощью имеющегося научно-справочного аппарата определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса. В соответствии с архивными шифрами уполномоченный специалист поднимает из архивохранилища необходимые для исполнения обращения архивные документы и приступает к исполнению запроса. Подготовку ответов заявителям осуществляет специалист архива. Ответ может быть подготовлен в виде письменного уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган или организацию, письменного уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса, письма с иными сведениями, архивной справки, архивной выписки или архивной копии. При отсутствии необходимых для исполнения запроса архивных документов в составе фондов, хранящихся в архиве, заявителю уполномоченным специалистом архива готовится ответ, в котором излагается причина, по которой не представляется возможным выдать справку или копию требуемого документа. Результатом административного действия является получение необходимых документов из архивохранилищ и подготовка ответа заявителю в течении 10 дней со дня регистрации заявления;

3) оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий:

- уполномоченный специалист архива готовит архивные справки, архивные выписки и архивные копии. 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 заявлении, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества,

инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «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. Подчистки, пометки в архивных справках не допускаются. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использованные для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. Архивная справка оформляется на бланке архива и адресуется непосредственно заявителю. Архивная справка подписывается управляющим делами Администрации Альменевского района, заверяется печатью, проставляется номер и дата составления;

- в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т. д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. Аутентичность выданных архивных выписок удостоверяется подписью управляющего делами Администрации Альменевского района и печатью;

- архивная копия, состоящая из одного листа, заверяется печатью и подписью управляющего делами Администрации района. На копии проставляется шифр единицы хранения и номер листа. На обороте каждого листа архивной копии, состоящей из нескольких листов, проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются (прошиваются). Архивная копия заверяется печатью и подписью управляющего делами Администрации Альменевского района. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации. Результатом административного действия являются подготовленные и соответствующим образом оформленные архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов. Срок оформления архивной справки, архивной выписки и архивной копии документов составляет 10 дней со дня получения документов с архивохранилищ;

4) выдача, отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

- основанием для начала административной процедуры являются оформленные архивные справки, архивные выписки и архивные копии. Архивные справки, выписки, копии документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются в течении 5 дней со дня их оформления уполномоченным специалистом архива по почте простыми письмами в адреса заявителей, либо при личном обращении в архив при предъявлении документов, удостоверяющих личность, для третьих лиц – по доверенности, оформленной в установленном порядке. Результатом административного действия является роспись заявителя(доверенного лица) или отметка в журнале исходящей корреспонденции о получении или почтовом направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, ответа заявителю с указанием даты получения, отправления .

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Контроль своевременного предоставления услуги осуществляется управляющим делами Администрации Альменевского района. Обязательному контролю подлежат поступившие в архив, зарегистрированные в установленном порядке, требующие исполнения:

- 1) письма, обращения и запросы судов, прокуратуры и иных правоохранительных органов;
- 2) жалобы граждан.

Специалисты архива несут персональную ответственность за соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запроса.

22. Специалисты архива, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за:

- 1) неправомерный отказ в приеме или исполнении запроса;
- 2) действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- 3) нарушение срока и порядка регистрации запроса, их рассмотрения;
- 4) принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- 5) предоставление недостоверной информации.

По фактам нарушений сотрудниками архива настоящего административного регламента Главой Альменевского района назначается служебная проверка. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом архива возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги управляющий делами Администрации Альменевского района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

23. Управляющим делами Администрации Альменевского района осуществляется контроль соблюдения порядка предоставления услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся один раз в полугодии, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителя.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

24. Заявитель имеет право в письменном виде обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц архива при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административный регламент, к управляющему делами Администрации Альменевского района в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами РФ, субъектами РФ, муниципальными правовыми актами;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

27. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

1) отсутствие фамилии и почтового адреса заявителя;

2) отсутствие подписи заявителя;

3) содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) неразборчивый текст письменной жалобы.

30. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами Администрации
Альменевского района

С.А. Волков

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий документов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку _____

(указать о чем справка: о стаже, заработной плате и др.)

за период работы _____ для _____

(указать цель получения справки)

Для подготовки справки сообщаю:

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), заявителя	
Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон	
Фамилии, имя отчество (по паспорту), дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения, под какой фамилией работала (для женщин)	
Полное название организации в период работы	
Занимаемая должность (должности) в период работы	
Другие данные (год увольнения, участок, отдел, цех и т. д., прочие дополнительные сведения)	
К заявлению прилагаю	
Дата подачи заявления-анкеты	
Подпись	

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий документов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную выписку из документа _____
_____ (указать
суть выписки, название, номер и дату документа)

_____ для _____

(указать цель получения выписки)

Для подготовки архивной выписки сообщаю:

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя	
Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон	
Фамилии, имя отчество (по паспорту), дата рождения лица, для которого запрашиваются сведения	
К заявлению прилагаю	
Дата подачи заявления-анкеты	
Подпись	

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий документов»

от _____

(Ф. И. О. заявителя полностью)

(адрес по прописке, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию _____

(указать точное название документа, его дату и номер, название организации,

создавшей документ, количество экземпляров копий)

К заявлению прилагаю _____

Дата

Подпись

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий документов»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов.

Прием, регистрация заявления, анализ
тематики заявления

Направление заявления на
исполнение в другие органы и
организации

Отказ в приеме заявления

Поиск архивных документов,
необходимых для исполнения
запроса, подготовка ответа
заявителю

Оформление архивных справок,
архивной выписки и архивных
копий

Выдача, отправка заявителю
архивной справки, архивной
выписки, архивной копии, ответа
заявителю