



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2014

№ 138

г. Мценск

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Мценского района муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

В целях повышения качества муниципальной услуги и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Мценского района от 15 марта 2012 года № 155 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями (органы специальной компетенции) администрации Мценского района и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнения муниципальных функций» администрация Мценского района **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Постановления администрации Мценского района от 26 августа 2014 года № 543/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных

документов, подтверждающих право владения землей» считать утратившим силу, от 1 июня 2015 года № 241 и от 13 мая 2016 года № 127 «О внесении изменений в постановление администрации Мценского района от 26 августа 2014 года № 543/1» считать утратившими силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мценского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мценского района по социальным вопросам Л. Н. Федорину.

Глава Мценского района



И. А. Грачев

Приложение
к постановлению
администрации Мценского района
от _____ 2017 г. № _____

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

От имени физических лиц подавать запрос о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по

доверенности или договору.

Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется архивным отделом администрации Мценского района (далее – архивный отдел):

- непосредственно в архивном отделе управления документационной работы и информационных технологий аппарата администрации города Орла (далее – архив);
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

4. Адрес архива: 303030, город Мценск, Орловская область, ул. Дзержинского, д. 5.

Адрес электронной почты: www.arhiv@adm-mr.ru.

На сайте администрации Мценского района: www.adm-mr.ru. размещается текст настоящего регламента с приложениями.

Сведения о графике работы архива размещаются непосредственно в помещении, занимаемом архивом, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон архивного отдела: (48646) 2-48-10.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, среда – работа с организациями.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги по адресу: 303030, город Мценск, Орловская область, ул. Дзержинского, д. 5, включая обращение по электронной почте: www.arhiv@adm-mr.ru, по телефону (48646) 2-48-10, размещается на

официальном сайте администрации Мценского района, на информационных стендах архивного отдела и в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» www.orel-region.ru (далее также – Портал Орловской области).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист архивного отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги.

При невозможности специалиста архивного отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), поданного в архивный отдел в письменной форме, либо в форме электронного документа.

Заинтересованные лица, представившие в архивный отдел запрос и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках оформления документов и возможности их получения.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом архивного отдела при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в запросе.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи запроса, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом архивного отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультации предоставляются при личном обращении в архивном отделе, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

При консультировании по телефону специалист архивного отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем, в вежливой форме, проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником архивного отдела и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. «Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий».

Наименование структурного подразделения администрации Мценского района, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивным отделом.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление (выдача) архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- направление (выдача) ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В исключительных случаях (непредставление запрашиваемых документов, выявление в результате рассмотрения представленных документов необходимости запроса и изучения дополнительных документов) начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с обязательным письменным уведомлением об этом заявителя.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае поступления в архивный отдел запроса, который не может быть исполнен без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 5-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Российская газета, 21.01.2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4144).

Федерации, 2004, № 43);

- Федеральным законом от 27 мая 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 декабря 2009 года № 894 «Об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги « Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией из законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2013, № 11);

- Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле Орловской области» (Орловская правда, 2006, № 42);

- Базовым перечнем государственных (муниципальных) услуг и работ № 33 по направлению деятельности «Архивное дело», утвержденный 10 января 2017 года;

- Уставом Мценского района, утвержденным Постановлением Мценского районного Совета народных депутатов от 21 июня 2005 года № 327 (опубликован в сети интернет на официальном сайте администрации Мценского района www.adm-mr.ru);

- Постановлением администрации Мценского района от 15 марта 2012 года № 155 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями (органы специальной компетенции) администрации Мценского района и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнения муниципальных функций» (опубликовано в сети интернет на официальном сайте администрации Мценского района www.adm-mr.ru);

- Постановлением Мценского районного Совета народных депутатов от 16 декабря 2005 года № 381 «О муниципальном архиве Мценского района» (опубликован в сети интернет на официальном сайте администрации Мценского района www.adm-mr.ru).

Настоящий административный регламент.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги заявителями

12. Основанием для предоставления услуги является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к регламенту).

13. В запросе указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, а также могут прилагаться ксерокопии других документов, связанных с темой запроса.

14. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в архивный отдел по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Оснований для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 2) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
- 3) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

19. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

21. В случае личного обращения заявителя в архивный отдел максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при выдаче документов не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. Специалист архивного отдела, ответственный за делопроизводство,

осуществляет прием и регистрацию запроса в день его поступления в архивный отдел в порядке, установленном соответствующим актом по делопроизводству, предоставляющем муниципальную услугу.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. В случае личного обращения заявителя в архивный отдел помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (авторучки, бумагу) для подачи запроса о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений) стендами, на которых должна быть размещена информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адреса почты электронной администрации Мценского района и архивного отдела, информация о предоставлении муниципальной услуги, текст настоящего регламента.

24. В архивном отдел обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в архивный отдел и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории архивного отдела в целях доступа к месту муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов архивного отдела, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадка из него перед в ходом в архивный отдел, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов архивного отдела;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и возможности самостоятельного передвижения по территории архивного отдела;

содействие инвалиду при входе в архивный отдел и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в архивный отдел и

муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаковой и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для доступности для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа в архивный отдел сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами архивного отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих ими услуги наравне с другими лицами;

определение специалистов архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении инвалидам муниципальной услуги обеспечивается:

оборудование на прилегающих в архивному отделу территориях мест для парковки автотранспортных средств;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

25. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о муниципальной услуге;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие очереди при приеме документов от заявителей (их представителей);

отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

28. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

29. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включаю:

регистрация запроса;

рассмотрение запроса;

направление запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности;

оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

подготовка ответов заявителям;

отправка заявителям архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Регистрация запросов заявителей

30. Регистрация запросов заявителей является основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги.

31. Поступивший в архивный отдел запрос регистрируется в день поступления.

Рассмотрение запроса

32. Специалист архивного отдела осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

33. При этом определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для предоставления услуги;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней со дня регистрации в архивном отделе.

Направление запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности

34. На основании анализа тематики поступившего запроса архивный отдел направляет запрос или его копию с сопроводительным письмом на исполнение по принадлежности в органы и организации.

35. В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, архивный отдел направляет в соответствующие органы и организации копии запроса.

36. Срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня рассмотрения запроса в архивном отделе.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

37. На основании проведенной работы по выявлению запрашиваемых документов органы и организации готовят справки, архивные выписки или архивные копии.

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

38. 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. В архивной справке эти данные

воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках *»Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну справку, если все эти сведения содержатся в документах одного государственного, муниципального архива или органа, организации.

39. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

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

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

40. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации Мценского района для документов.

Архивная справка оформляется на бланке архивного отдела и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается начальником архивного отдела, заверяется печатью администрации Мценского для документов, проставляется номер и дата составления.

41. 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 архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и так далее. 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.

42. Подлинность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела и печатью администрации Мценского района для документов.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии должны быть прошиты. Архивная копия заверяется печатью администрации Мценского района для документов и подписью начальника архивного отдела.

43. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

44. Срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней со дня направления запроса или его копии с сопроводительным письмом в органы и организации по принадлежности.

Подготовка ответа заявителю

45. На основании полученных от органов и организаций архивных справок, архивных выписок, архивных копий или ответов об отсутствии архивных документов, необходимые для исполнения запроса, архивным отделом осуществляется подготовка ответа заявителю с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

46. При наличии оснований, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.9. настоящего регламента, специалист архивного отдела готовит ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который подписывает начальник архивного отдела.

В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

47. Срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней со дня поступления от органа и организаций архивных справок, архивных выписок, архивных копий или ответов об отсутствии архивных документов, необходимые для исполнения запроса.

Отправка заявителям архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов

48. После оформления в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии, включая ответы об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для направления в государства – участники Содружества Независимых Государств, направляются архивным отделом почтовым отправлением в адрес заявителей.

49. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в архивный отдел могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность: для третьих лиц – доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Срок исполнения данной административной процедуры – 2 календарных дня со дня подготовки ответа.

4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляет начальник архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

проведения проверок;

рассмотрения обращения (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы архивного отдела.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращения (жалобы) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

53. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица архивного отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц архивного отдела закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

55. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела в судебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в архивный отдел в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решение, принятое начальником архивного отдела, подается в администрацию Мценского района.

56. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта архивного отдела, администрации Мценского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование архивного отдела, фамилию, имя, отчество должностного лица архивного отдела решения и действия (бездействия которого обжалуется.

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица архивного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица архивного отдела. Заявителем

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

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

58. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) и решений, принятых (Осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Сроки рассмотрения жалоб

59. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению начальником архивного отдела, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

60. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает решение об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений,

угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

61. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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.

62. Порядок обжалования решения по жалобе:

обжалование решения по жалобе подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Мценского района по социальным вопросам в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Начальник архивного отдела
администрации Мценского района

Л. В. Тарасова

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с
реализацией законных прав и свобод
граждан и исполнением
государственными органами и органами
местного самоуправления своих
полномочий»

В архивный отдел
администрации Мценского района
(муниципальный архив)

от _____

(Ф. И. О. заявителя полностью)

(адрес по прописке, телефон)

ЗАПРОС

Прошу выдать архивную копию _____

(указать точное название документа, его дату и номер, название организации,
создавшей документ, количество экземпляров копий)

К заявлению прилагаю _____

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в Архив письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Письменное согласие должно включать:

1) Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес должностного лица, получающего согласие субъекта персональных данных;

3) Цель обработки персональных данных;

4) Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается письменное согласие, общее описание используемых должностным лицом способов обработки персональных данных.

Дата

Подпись

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных
копий, архивных выписок, информационных
писем, связанных с реализацией законных прав и
свобод граждан и исполнением
государственными органами и органами
местного самоуправления своих полномочий»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

