

Утвержден постановлением Администрации  
Розовского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области от  
02.05.2012 № 63

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **Администрации Розовского сельского поселения предоставление муниципальной услуги: «Выдача архивных документов, находящихся на хранении в Розовском сельском поселении».**

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по представлению муниципальной услуги "Выдача архивных документов, находящихся на хранении в Розовском сельском поселении" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет требования к порядку исполнения муниципальной функции, сроки и последовательность действий.

1.2. В настоящем регламенте по предоставлению муниципальной услуги используются следующие сокращения:

- Администрация Розовского сельского поселения - Администрация;
- Административный регламент по представлению муниципальной услуги "Выдача архивных документов, находящихся на хранении в Розовском сельском поселении» - регламент.
- государственный орган, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации - пользователь архивными документами.

#### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга "Выдача архивных документов, находящихся на хранении в Розовском сельском поселении".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Розовского сельского поселения.

Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Розовского сельского поселения, адрес:

644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19;

номер телефона: 991-284

- адрес электронной почты E-mail: rozowsckaya2011@yandexl.ru;

График работы администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8:00 до 17:00

Перерыв 12:00-14:00

Выходной: суббота, воскресенье.

График приема специалиста:

Понедельник, четверг с 08:00 до 17:00,

перерыв 12:00 -14:00

выходной: суббота, воскресенье.

Телефон специалиста 991-284.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Информационное обеспечение пользователя архивными документами в соответствии с его запросом посредством предоставления ему информационных продуктов, созданных в результате исполнения муниципальной функции на бумажном носителе:

- архивная справка - документ, составленный на общем бланке Администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса;

- архивная выписка - документ, составленный на общем бланке Администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу;

- архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием номеров листов единицы хранения архивного документа, составленная машинописным способом на общем бланке Администрации;

- информационное письмо - письмо, составленное на бланке Администрации по запросу пользователя архивными документами, содержащее информацию о хранящихся в архиве Администрации архивных документах по определенной проблеме, теме.

Информационное письмо подписывается Главой Розовского сельского поселения, указываются фамилия и телефон исполнителя архивного документа.

Ксерокопия архивного документа заверяется исполнителем документа с проставлением негербовой печати Администрации.

2.3.2. Потребителями результатов исполнения муниципальной функции являются:

- граждане Российской Федерации, государственные органы и органы местного самоуправления;

- от имени физических лиц заявления о выдаче архивных выписок и копий документов, подготовленных по результатам исполнения их запроса, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

-от имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

2.3.3. В случае наличия причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется письменный ответ пользователю архивными документами, подписанный Главой Розовского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Запросы пользователей архивными документами исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.4.2. Срок исполнения запроса - не более 15 дней со дня его регистрации.

В случае проведения объемной работы по поиску необходимых для их исполнения архивных документов пользователи извещаются письменно о промежуточных результатах работы.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных работником при исполнении муниципальной функции, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в тексте информационного документа, подготовленного по результатам исполнения запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 N 9059);

- Рекомендациями по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями Российской Федерации (Федеральное архивное агентство Российской Федерации, 2005 г.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Письменный запрос (заявление) в адрес Администрации, являющийся основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Запросы, поступающие от физических лиц, должны содержать: направленные по почте:

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес места жительства;
- наименование темы (вопроса) и хронологию запрашиваемой информации;

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются иные документы (в копиях); предоставленные во время личного приема:

- письменное заявление по установленному образцу (приложение №1, №2, №3 к Административному регламенту);

- другие документы, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов. Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Запросы, поступающие от юридических лиц по почте и во время личного приема, должны содержать:

- заявление (запрос) на бланке организации за подписью руководителя;

- вид информационного документа, запрашиваемого заявителем по результатам исполнения его запроса;

- другие документы, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов.

2.6.4. Ответ на запрос пользователя архивными документами дается на государственном языке Российской Федерации.

Сотрудник Администрации изготавливает и выдает (направляет по почте) пользователю архивными документами не более 3 экземпляров каждого вида информационного документа, подготовленных по результатам исполнения его запроса.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусматривает следующие обстоятельства:

- отсутствие в запросе фамилии, почтового адреса;
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления о получении запрашиваемой информации,

которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица;

- текст письменного запроса не поддается прочтению;

- письменный запрос адресован в другую организацию.

2.8. В перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются следующие условия:

2.8.1. Запрос не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений по теме, хронологии запрашиваемой информации.

В случае если пользователь архивной информацией не может предоставить дополнительных сведений по существу вопроса или хронологии запрашиваемой информации в момент обращения, готовится проект письма с указанием причин приостановления исполнения запроса и срока, в течение которого необходимые сведения должны быть предоставлены в Администрацию, а также указывается справочный телефон архива.

2.8.2. Запрос не относится к составу архивных документов, хранящихся в архиве Администрации. Пользователю направляется мотивированный отказ, и даются соответствующие рекомендации.

2.8.3. Волеизъявление пользователя архивными документами, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о предоставлении информации.

2.8.4. Ответ с указанием причин приостановления исполнения или отказа в исполнении муниципальной функции вручается:

- при личном обращении по требованию заявителя предоставить решение о приостановлении исполнения или об отказе в исполнении муниципальной функции оформляется и выдается заявителю в письменном виде в день обращения;

- при обращении заявителя по почте предоставить мотивированное решение о приостановлении исполнения или об отказе в исполнении муниципальной функции оформляется в течение 5 дней и направляется по почте заявителю.

2.8.5. Запросы пользователей архивными документами, учитываются в журнале установленного образца.

2.8.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об исполнении муниципальной функции, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник Администрации помогает заявителю заполнить заявление.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя административные процедуры, выполняемые в следующей последовательности:

- прием, первичная обработка и регистрация письменных запросов пользователей архивными документами;
- принятие решения о начале административных процедур по исполнению запроса, приостановлении исполнения или об отказе в его исполнении;
- анализ тематики поступивших запросов и подготовка информационного документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции по рассмотрению запросов пользователей архивными документами;
- предоставление справочной информации о ходе исполнения запроса пользователя архивными документами;
- выдача (при личном обращении пользователя архивными документами) или отправка пользователю архивными документами по почте подготовленных по результатам исполнения его запроса документов.

3.2. После регистрации поступившие запросы пользователей архивными документами и все поступившие с ними документы направляются для рассмотрения Главе Розовского сельского поселения.

3.3. Работник, на исполнение к которому поступили запросы пользователей архивными документами:

- осуществляет анализ тематики поступивших запросов пользователей архивными документами;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения (наименование темы, хронология событий);
- с использованием существующих справочно-поисковых средств к архивным документам архива Администрации осуществляет адресный поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса, осуществляет подготовку документов, являющихся результатом исполнения запросов.

3.4. Предоставление информации о ходе исполнения запроса пользователя архивными документами:

3.4.1. Справки по вопросам исполнения муниципальной функции по исполнению запросов граждан и организаций предоставляются работником ответственным за архив по телефону и при личном обращении.

3.4.2. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о поступлении запроса на исполнение;
- о регистрационном номере, присвоенном запросу;
- сведения о нормативных правовых актах органов местного самоуправления по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, необходимых для принятия управленческого решения об осуществлении административных процедур по исполнению поступившего запроса;
- о начале административных процедур по исполнению запроса;
- о приостановлении исполнения запроса или об отказе в исполнении и причинах принятых решений;
- о продлении срока рассмотрения запроса и причинах принятого решения;
- о результатах рассмотрения запроса.

3.4.3. Информационные документы (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, копия архивного документа, информационное письмо) и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции заключается в проведении планового и оперативного контроля за деятельностью работника ответственного за архив при осуществлении им административных процедур, связанных с рассмотрением и исполнением запросов пользователей архивными документами.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе Розовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

проживающего (щей): \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать копию ордера выданного в \_\_\_\_\_ году на имя \_\_\_\_\_ . Копия  
ордера \_\_\_\_\_ необходима \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) **Фамилия И.О.**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Главе Розовского сельского поселения

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (щей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать копию постановления Главы Розовского сельского поселения № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года. Копия постановления \_\_\_\_\_ необходима \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)      **Фамилия И.О.**



