

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОБАЩЕЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2013

с.Малый Бащелак

№ 15

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Постановлением Администрации Малобашцелакского сельсовета от 20.08.2012г. № 24 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Малобашцелакского сельсовет,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» (прилагается).
2. Разместить на страничке «Малобашцелакский сельсовет» официального сайта Администрации Чарышского района административные регламенты, указанные в пункте 1 настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.В.Шумова

**Административный регламент  
Администрации Малобашцелакского сельсовета Чарышского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей - физических и юридических лиц по  
архивным документам»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент Администрации Малобашцелакского сельсовета по исполнению муниципальной услуги «исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»

(далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия администрации Малобашцелакского сельсовета с Управлением по делам архивов Администрации Алтайского края, краевым государственным архивом и федеральными государственными архивами, Архивным отделом администрации Чарышского района, органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФЗК, от 30.12.2008 № 7–ФЗК) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009. № 4, ст. 445; 2009. № 1. ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004,. № 43, ст.4169, 11.12.2006, № 50, ст. 5280, 03.12.2007. № 49, ст. 6079. 19.05.2008, № 20, ст.2253);

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст.2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ч. 1, ст.3448);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 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 в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007г., регистрационный № 9059);

Основными правилами работы архивов организаций (Федеральная архивная служба России, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела), 2002 год.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Малобашцелакского сельсовета Чарышского района.

1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Администрации Малобашцелакского сельсовета:

- 1) непосредственно специалистами;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, почтовом адресе, контактных телефонах размещены на страничке «Малобашцелакского сельсовет» официального Интернет-сайта Администрации Чарышского района .

Местонахождение администрации и ее почтовый адрес:

ул.Центральная, 62, с.Малый Башцелак , Чарышский р-он, Алтайский край, 658187.

Телефон специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу: 8(38574) 26-3-66;Факс 8(38574)26-3-43

График работы администрации Малобашцелакского сельсовета Чарышского района:

Понедельник – пятница 9.00 - 17.00;

Обеденный перерыв 13.00 -14.00;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении заявителей.

## 2.2. Индивидуальное устное информирование заявителя

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами общего отдела администрации Малобашцелакского сельского поселения при непосредственно личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (38574) 23443.

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

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист отдела проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, 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.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

## 2.3. Индивидуальное письменное информирование заявителя.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в общий отдел администрации поселения.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней с даты поступления обращения.

## 2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Письменные запросы граждан и организаций, в администрацию Малобашцелакского поселения подлежат обязательной регистрации в день поступления в установленном порядке и в течение 1 рабочего дня передаются на исполнение в соответствии с резолюцией. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.4.2. Срок исполнения запросов граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 20 дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-ти дневный срок с момента обращения.

2.4.4. Информация по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве. При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной форме на бланке Администрации Малобашцелакского сельсовета Чарышского района.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах. После текста справки помещаются архивные шифры документов, служивших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

## 2.5. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов.

Архивная справка - документ архива, составленный на бланке Администрации Малобашцелакского сельсовета, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке Администрации Малобашцелакского сельсовета, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

Тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета/ по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

Тематическая подборка копий архивных документов– систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме.

## 2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. По запросам, поступившим в администрацию Малобашцелакского сельсовета, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, гражданам направляется ответ о необходимости предоставления дополнительных сведений.

2.6.2. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя) специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации Маралихинского

сельсовета, указанному в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.

Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица,
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения,
- телефонную связь,
- возможность копирования документов,
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной функции,
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.8. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций социально-правового характера является бесплатной муниципальной услугой.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- подготовка ответов заявителям;
- отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в Администрацию Малобашчелакского сельсовета с заявлением (запросом) по установленной форме.

Запрос пользователя рассматривается и исполняется общим отделом администрации при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Поступившие в отдел заявления регистрируются в течение 3 дней со дня поступления должностным лицом в журнале регистраций архивных запросов.

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

После регистрации запросы передаются на рассмотрение главе администрации.

Рассмотренные заявления поступают непосредственно исполнителям.

3.1.2. Специалист общего отдела администрации осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в отделе справочного и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- возможность исполнения запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

3.1.3. По итогам анализа тематики поступивших запросов они распределяются между исполнителями.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

Информация пользователю представляется в форме: архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

3.1.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии составляются на бланке Администрации Малобашчелакского сельсовета с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия». При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. В конце архивной выписки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов).

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки. На обороте каждого листа копии проставляются поисковые данные документа. Все листы копии документа с оборотной стороны должны быть заверены печатью и подписью главы администрации.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

Срок исполнения запросов не должен превышать 20 дней с момента регистрации запроса.

Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом, курирующим работу по делам архивов, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

В административном порядке граждане вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), к Главе Администрации Малобашцелакского сельсовета по установленной форме.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Место обращения заявителя с жалобой — Администрация Малобашцелакского сельсовета.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Место нахождения Чарышского районного суда: с.Чарышское, ул.Центральная, 57, график работы: с 9-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

## БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по исполнению запросов физических юридических лиц по архивным документам

