

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2012

№ 515

станция Динская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Динской район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район обнародовать настоящее постановление и разместить на Интернет-сайте администрации муниципального образования Динской район.

3. Постановления администрации муниципального образования Динской район от 02.07.2010 № 1414 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей» архивным отделом администрации муниципального образования Динской район», от 14.07.2011 № 1542 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 02.07.2010 № 1414 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей» архивным отделом администрации муниципального образования Динской район» признать утратившими силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район Т.Н.Сташ.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования

Динской район

Р.Н.Щедров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Динской район  
от 04.04.2012 № 515

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок,  
выписок, копий архивных документов»

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления архивным отделом администрации муниципального образования Динской район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов», (далее - Регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества выдачи архивных справок и других документов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых архивным отделом администрации муниципального образования Динской район (далее-Архив).

## 1.2.Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – пользователи) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Архива и его почтовый адрес:  
353200, Краснодарский край, станица Динская, ул. Красная,53, каб. 7  
Электронный адрес:  
Контактные телефоны: 6-29-69, 6-16-29

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется Архивом в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник, среда, пятница – не приемные дни.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Через Бюджетное учреждение МО Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МФЦ) – ежедневно (в соответствии с порядком предоставления муниципальных услуг через МФЦ).

Информирование о порядке получения муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по электронной почте, а также на официальном сайте администрации;
- по письменным обращениям, а также при личном обращении;
- посредством портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Архиве, на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район.

На информационных стендах в Архиве размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения результата муниципальной услуги;
- формы и образцы для заполнения;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации муниципального образования Динской район.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

### **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях срок может быть продлен начальником Архива не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителей.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве документов (непрофильные запросы) в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителей.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;
- Положением об архивном отделе администрации муниципального образования Динской

район, утвержденным постановлением главы муниципального образования Динской район 29 сентября 2009 г. № 1788.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес Архива (приложение № 1, № 2), в т.ч.по электронной почте.

В запросе (заявлении) указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, год его рождения адрес, а также сведения, необходимые для исполнения запроса:

- о стаже работы - наименование и адрес организации, время работы, в качестве кого работали, участок, цех, табельный номер;

- о восстановлении трудовой книжки - наименование и адрес организации, крайние даты работы, в качестве кого работали, участок, цех;

- о заработной плате - наименование и адрес организации, время работы, в качестве кого работали, участок, цех, табельный номер, за какой период необходимо дать сведения;

- о выделении земельных участков – наименование организации выделившей земельный участок, дата, № документа, подтверждающего выделение земельного участка, Ф.И.О. гражданина, кому выделен земельный участок;

- о наследовании имущества;

- о выдаче разрешений на строительство;

- об исполнении тематических запросов об установлении (подтверждении) отдельных фактов, событий, сведений с точным указанием даты;

- о награждении - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы в период награждения, название организации, представившей к награде;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

Для получения сведений по данным видам запросов необходимо предъявить паспорт и копию паспорта (или другой документ, удостоверяющий личность), доверенность представителя организации, трудовую книжку или ее копию за запрашиваемый период.

*Примечание:* при обращении в Архив при любом типе запроса необходимо указывать фамили(и)ю под которой заявитель работал в запрашиваемый период.

### **Архив не вправе требовать от заявителя:**

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Архив отказывает заявителю в приеме документов при наличии одного из следующих оснований:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит закону;
- предоставленные, в соответствии с законом, документы не соответствуют требованиям, предъявленным к ним законом и иными нормативными правовыми актами;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Запросы пользователей не подлежат рассмотрению в следующих случаях:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отсутствие фамилии, почтового (электронного) адреса заявителя;
- отсутствие наименования предприятия, организации, дат приема и увольнения;
  
- отсутствие даты, регистрационного номера, полного наименования органа (организации) издавшего документ;
- в случае поступления заявления о выдаче запроса, не относящегося к составу хранящихся в Архиве документов (непрофильные запросы);
- отсутствие в Архиве необходимого документа.

## **2.10. 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**

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

## **2.11. Порядок, размер и основания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуг составляет 20 минут на одного посетителя, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов составляет 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут на одного посетителя, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов составляет 10 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Поступившие в Архив запросы регистрируются в течение 1 дня со дня их поступления в установленном порядке.

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

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места для проведения приема посетителей должны быть оборудованы стульями, столами, заявители обеспечены канцелярскими принадлежностями, бумагой.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием посетителей осуществляется в порядке очередности. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья заявителя.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
-качество информационного обеспечения пользователей о предоставлении муниципальной услуги;

-возможность обеспечения электронного взаимодействия с заявителем при

предоставлении муниципальной услуги;  
-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальных услуг, требования к порядку их выполнения**

Срок выполнения муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях срок может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителей.

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Организация предоставления муниципальной услуги предполагает прием заявлений от граждан и представителей организаций на личном приеме в Архиве, в виде почтовых отправлений, по электронной почте и включает в себя следующие административные процедуры архива (приложение № 3).

На личном приеме заявителей и запросов, поступивших по почте, по электронной почте;

- прием пользователей запросов;
- регистрация запросов пользователей и запросов, поступивших по почте, по электронной почте, рассмотрение их начальником Архива и передача на исполнение;
- анализ тематики запросов пользователей;
- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- исполнение запросов;
- направление ответов пользователям.

#### **3.2. Прием пользователей запросов**

Прием пользователей ведет дежурный специалист архива. Если запрос поступает по документам архива, пользователь с помощью специалиста архива на основании трудовой книжки или ее копии заполняет разработанный бланк заявления по тематике запроса. Расписывается в заявлении, проставляет дату подачи заявления.

При сложном социально-правовом запросе, специалист снимает копию трудовой книжки по запрашиваемому периоду.

В случае отсутствия документов запрашиваемого предприятия, пользователь получает консультацию специалиста архива с указанием предполагаемого места нахождения документов.

В случае отсутствия сведений о местонахождении документов предприятия в базе данных архива, пользователь получает справку о не поступлении документов на архивное хранение в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

#### **3.3. Регистрация запросов и передача их на исполнение**

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению



муниципальной услуги.

Запросы могут быть поданы:

- на бумажном носителе лично заявителем или его законным представителем, действующим на основании оформленной доверенности;
- на бумажном носителе по почте;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Поступившие в Архив письменные запросы регистрируются специалистом Архива в журнале регистрации запросов ( в т.ч. в системе электронного документооборота).

При поступлении запроса пользователя по электронной почте, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Определение конкретного сотрудника, исполняющего запрос, осуществляет начальник Архива. Максимальный срок определения исполнителя составляет 1 рабочий день с момента передачи запроса после его регистрации.

### **3.4. Анализ тематики запросов пользователей**

Иницирующим событием для анализа тематики поступившего запроса является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного запроса. Специалист Архива получивший на исполнение запрос пользователя осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В результате анализа определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

Срок исполнения данной административной процедуры -14 дней.

Архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Архиве, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

### **3.5. Исполнение запросов**

Запрос, поступивший на исполнение, в порядке очередности исполняется специалистом Архива.

Исполненный запрос подписывается начальником и заверяется круглой печатью Архива. Дата исполнения запроса фиксируется в журнале, в том числе в системе электронного документооборота.

Ответы на запросы оформляются только на основании архивных документов, находящихся на хранении в фондах Архива.

В компетенцию Архива не входит оценка свидетельских показаний, а также выдача каких-либо справок со слов заявителей или на основании имеющихся в личном распоряжении заявителей документов.

Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

В архивной справке (копии, выписке), объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива.

При отсутствии в Архиве запрашиваемых документов или сведений составляется письмо, которое подписывается начальником архива. Подлинники приложенных к запросу документов (справки, свидетельства и т.п.) при ответе на запрос возвращаются заявителю, с указанием об этом в письме. При пересылке запроса на исполнение в другую организацию в адрес заявителя направляется копия сопроводительного письма или отдельный ответ с обоснованием пересылки и указанием всех прилагаемых к запросу документов.

Срок исполнения данной процедуры – 14 дней.

### **3.6. Направление ответов пользователям**

Пользователь получает исполненный запрос в назначенный день или в любое удобное для него рабочее время Архива. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия выдается при предъявлении паспорта или документа его заменяющего; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Пользователь расписывается на 2-м экземпляре выданной справки, указывая дату получения. По желанию заявителя исполненный запрос отсылается по почте простым письмом по указанному в заявлении адресу, с отметкой на 2-м экземпляре справки.

При получении непрофильного запроса, в течение семи дней со дня регистрации, Архив направляет его со своим письмом по принадлежности в место предполагаемого нахождения документов, с уведомлением заявителя о пересылке запроса.

В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, Архив направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя в срок, не более 30 дней со дня регистрации запроса.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Архива путем плановых и внеплановых проверок.

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

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов Архива, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в устном порядке или в досудебном порядке.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Архива могут быть обжалованы в досудебном порядке:

- начальнику Архива;

- заместителю главы муниципального образования Динской район, курирующему работу Архива;

- главе муниципального образования Динской район.

Рассмотрение жалоб на решения и действия Архива, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник архивного отдела  
администрации муниципального  
образования Динской район

В.И.Валяева

Создано программой AVS Document Converter  
[www.av4you.com](http://www.av4you.com)