

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОБРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДАРОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2012

№ 64

с. Кобра

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление архивных справок или копий
организационно-распорядительных документов администрацией
Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.05.2011 № 263-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 21.07.2011 № 252-ФЗ), постановлением администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области от 20.10.2011 № 93 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области», администрация Кобрского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок или копий организационно-распорядительных документов администрацией Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области». Прилагается.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Кобрского сельского поселения Н.М. Бердинских

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Кобрского
сельского поселения
от 04.07.2012 № 64

**Административный регламент
«Предоставление архивных справок или копий организационно-
распорядительных документов администрацией Кобрского сельского по-
селения Даровского района Кировской области»**

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий организационно-распорядительных документов определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия администрации Кобрского сельского поселения с федеральными государственными архивами, федеральными органами государственной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий организационно-распорядительных документов осуществляет специалист администрации Кобрского сельского поселения, ответственный за ведение делопроизводства (далее – специалист администрации).

1.3. В качестве заявителей могут выступать физическое или юридическое лицо. От имени заявителей могут выступать официальные представители, либо иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Адрес местонахождения: Кировская область, Даровской район, село Кобра, улица Мира, дом 24.

Почтовый адрес: 612150, Киров- ская область, Даровской район, село Кобра, улица Мира, дом 24.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приёма с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 14.00 часов.

Телефон: 8(83336) 5-52-48

Электронная почта: admdaro@kirovreg.ru.

1.5. Информирование и консультирование о муниципальной услуге осуществляются специалистом администрации при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение с использованием средств телефонной связи.

Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться в устной или письменной форме.

Устное информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном обращении заинтересованных лиц или по телефону.

Письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем почтовых отправлений или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

При письменном информировании ответ отправляется не позднее 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Информация о процедуре муниципальной услуги должна предоставляться оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.6. Обязанности специалиста при информировании и консультировании о предоставлении муниципальной услуги:

ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей должности, фамилии, имени, отчестве;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист должен в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

в случае если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, он должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого обратившегося не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить гражданину обратиться письменно или назначить другое удобное для него время консультирования.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Выдача архивных справок или копий организационно-распорядительных документов.

2.2. Муниципальную услугу по выдаче архивных справок, копий организационно-распорядительных документов оказывает специалист администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных справок или копий организационно-распорядительных документов,

либо ответ об отсутствии необходимых архивных документов, интересующих заявителя.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса (письма, заявления) за исключением запросов правоохранительных и судебных органов, в которых оговаривается срок предоставления запрашиваемой информации. В предусмотренных законом случаях, срок рассмотрения запросов может быть продлен на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

При поступлении в администрацию поселения запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения или дополнительные сведения.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве администрации поселения документов, в течение 5 дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий организационно-распорядительных документов осуществляется в соответствии с:

пунктом 1 части 3 статьи 4 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

пунктом 3 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) гражданина или организации, поступивший в адрес администрации поселения, в том числе, переданный по электронной по-

че, или устное обращение граждани- на. Если заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации.

2.6.2. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса);

в запросе о стаже работы и заработной плате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, время работы, занимаемая должность, основание и дата перемены фамилии;

личную подпись и дату.

2.6.3. Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (даты и номера организационно-распорядительных документов, копии листов трудовой книжки).

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

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

2.6.5. Интернет-обращения (запросы) граждан должны содержать следующие реквизиты:

почтовый адрес;

изложение существа запроса;

дату отправления письма.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения запроса являются:

документы с просроченной датой использования;
документы, текст которых не поддается прочтению;
доверенности, не заверенные нотариально.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие критерии:

отсутствие в запросе сведений о фамилии гражданина, направившего запрос и почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ;

содержание в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

в случае если текст письменного запроса не поддается прочтению;

содержание в запросе вопроса, на который многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист администрации вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, об этом решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

в случае если ответ не может быть дан без разглашения сведений, содержащих охраняемую Федеральным Законом тайну, или тайну личной жизни граждан. В данном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

поступление от заявителя заявления о прекращении исполнения запроса.

2.9. Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий организационно-распорядительных документов осуществляется специалистом администрации на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления. Запросы, поступающие по почте (письма), регистрируются в день получения.

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным правилам и нормативам, должно быть оборудовано охранно-пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, средствами оказания первой помощи.

Рабочее место специалиста, принимающего запросы, обеспечивается необходимым для исполнения муниципальной услуги оборудованием: персональным компьютером, печатающей, копирующей оргтехникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, столом и стулом.

Место для посетителей обеспечивается письменным столом, стулом, ручкой.

2.13. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

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

обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному

регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий организационно-распорядительных документов заявитель может направить заявление и отсканированный пакет документов по электронной почте, указанной выше. Регистрация заявления и комплекта документов осуществляется после предоставления оригинала в администрацию поселения в срок 3 рабочих дня после направления заявления по электронной почте.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запросов (заявлений) о предоставлении услуги;

регистрация запросов;

анализ тематики поступивших запросов, принятие решений о пересылке заявления или подготовке ответа;

исполнение запросов;

выдача архивных справок или копий организационно-распорядительных документов.

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) гражданина или юридического лица в администрацию поселения.

Запрос (заявление) может поступить одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

по электронной почте;
при личном обращении.

3.1.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность заявителя;
изучает содержание запроса (заявления);
определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимости для его исполнения;
устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

3.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки, целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется полнота и целостность вложенных документов.

Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

3.1.4. Специалист администрации осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом имеющегося в архиве администрации научно-справочного аппарата, архивных документов.

Результатом административного действия является:
продолжение работы с запросом в установленном порядке;
направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом исполнителя в течение 5 дней с момента регистрации;

приостановление исполнения запроса в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления в администрацию поселения дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя;

отказ в исполнении запроса в соответствии с п. 2.8 данного административного регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

3.1.5. Исполнение запросов начинается с внимательного изучения заявления и определения к каким фондам нужно обратиться.

Специалист администрации для исполнения запроса, просматривает описи дел. По описям выявляется состав документов и номера дел за годы, указанные в запросе.

Специалист администрации в соответствии с шифром получает из архива администрации необходимые для исполнения запроса дела. Отобранные дела просматриваются полистно.

3.1.6. Подготовка архивных справок или копий организационно-распорядительных документов и ответов на запрос.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.1.6.1. Архивная справка – документ администрации поселения, составленный на бланке администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области, 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.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий. Допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архив-

ную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе»).

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

После текста архивной справки приводятся ссылки на источники: архивные шифры, состоящие из номеров фонда, описей, дел и номера листов единицы хранения.

Архивная справка подписывается главой администрации и заверяется печатью.

Фамилия и номер телефона исполнителя указываются в левом нижнем углу документа.

3.1.6.2. Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия. В верхней части первого листа документа проставляется штамп «Архивная копия». В конце текста документа приводятся ссылки на источники: архивный шифр и номера листов единицы хранения.

Архивная копия подписывается главой администрации и заверяется печатью.

Листы архивной копии, если их объем превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

К архивной копии составляется сопроводительное письмо.

Сопроводительное письмо составляется на бланке администрации поселения с указанием исходящей даты, регистрационного номера, ссылки на регистрационный номер и дату заявления, подписывается главой администрации.

Копия архивного документа оформляется в одном экземпляре, сопроводительное письмо – в двух.

3.1.6.3. Информационное письмо - письмо, составленное на бланке администрации поселения, содержащее информацию о хранящихся в архиве администрации архивных документах по определенной теме.

3.1.6.4. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке администрации поселения. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможность выдать необходимый документ или справку.

3.1.7. Результатом административного действия являются подготовленные и соответствующим образом оформленные архивные справки, архивные копии, информационные письма или ответы об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.1.8. Архивные справка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям, включая информационные письма и ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются специалистом администрации по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя или выдаются лично в руки заявителю.

Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

3.1.9. Выдача архивных справок или копий организационно-распорядительных документов осуществляется при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным лицам при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель архивной справки или копии организационно-распорядительных документов расписывается на втором экземпляре с указанием даты получения документов.

В случае если документ готов раньше установленного срока, специалист администрации может поставить заявителя в известность (по телефону) и пригласить для получения.

3.1.10. Документы, связанные с процессом исполнения запросов и вторые экземпляры ответов формируются в делопроизводственные дела.

В дело помещаются следующие документы:

запрос (анкета-заявление или письмо);

копии документов, предоставленные заявителем вместе с запросом;

второй экземпляр ответа на запрос.

Срок хранения исполненных запросов 5 лет.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется один раз в год.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес: главы администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области;

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Приложение 1

Главе Кобрского сельского поселения Даровско-
го района

от _____

(ФИО заявителя)

(место нахождения)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку _____ на имя
(вид справки)

_____.

_____/_____/_____/_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата подачи документов