

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДОШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 августа 2012 года № 459-П

р.п. Кадошкино

об утверждении Административного регламента Администрации Кадошкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, заверенных копий архивных документов.

В целях исполнения Постановления Правительства Республики Мордовия от 10.08.2009 года № 357 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Кадошкинского муниципального района, администрация Кадошкинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Кадошкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, заверенных копий архивных документов.
2. Отменить постановление администрации Кадошкинского муниципального района от 22.05.2012 года №317-П «Об утверждении Административного регламента администрации Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги по выдаче заверенных архивных справок».
3. Отменить постановление администрации Кадошкинского муниципального района от 22.05.2012 года №318-П «Об утверждении Административного регламента администрации Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги по выдаче заверенных копий архивных документов».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя аппарата администрации Кадошкинского муниципального района В.В.Ханюкову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете для издания официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов «Вестник».

Глава администрации Кадошкинского  
муниципального района  
Республики Мордовия



А.Ф.Колесникова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы администрации  
Кадошкинского муниципального района  
от 23.08.2012 2012 года № 459-Т

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации Кадошкинского муниципального района**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача архивных справок и заверенных копий архивных документов»**

**РАЗДЕЛ I. Общие положения**

1. Наименование Административного регламента архивного отдела администрации Кадошкинского муниципального района (далее – Архив) - «Выдача архивных справок, заверенных копий архивных документов».
2. Административный регламент муниципального архива по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, заверенных копий архивных документов (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, заверенных копий архивных документов (далее - муниципальная услуга).

**РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги.**

3. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, заверенных копий архивных документов предоставляется: Администрацией Кадошкинского муниципального района (далее – Администрация) через муниципальный архив Администрации Кадошкинского муниципального района (далее – Архив); Муниципальное бюджетное учреждение Кадошкинского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе» (далее – МБУ «МФЦ»).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги по выдаче архивных справок, заверенных копий архивных документов осуществляет

Архив при наличии у него соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

4. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, заверенных копий архивных документов, поступивших в Архив, предоставляется в **виде официальных писем Архива.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться: архивная справка, архивная копия, уведомление о пересылке непрофильного запроса, уведомление о возможном местонахождении документов и отрицательный ответ, выдаваемые Архивом.

5. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично или по телефону к главному специалисту (далее – гл. специалист) Архива

в письменной форме почтой в адрес Главы администрации, Первого заместителя Главы администрации или руководителя аппарата администрации;

через официальный сайт администрации, по электронной почте в адрес Администрации.

6. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться лично в МБУ «МФЦ» либо отправить заявление по почте или по электронной почте.

7. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления, за исключением запросов правоохранительных и судебных органов, которые исполняются в течении 10 рабочих дней.

В случаях предоставления сведений, недостаточных для проведения поисковой работы, гл. специалист Архива вправе продлить срок исполнения услуги на 30 дней, уведомив об этом заявителя и МБУ «МФЦ».

8. Муниципальная услуга предоставляется при наличии в запросе:

- для юридических лиц - названия организации, учреждения;
- для физических лиц - (фамилии, имени, отчества заявителя, года рождения, паспортных данных), адреса, а также сведений, необходимых для выдачи справки:

- о выдаче архивной справки и копии архивного документа – указания полных данных о запрашиваемом документе (наименование учреждения, его точные номер и дата). Если неизвестен номер и точная дата – указывается год образования документа.

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимые для выдачи справок.

9. Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, заверенных копий архивных документов на основе архивной информации осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004г. № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006г. № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006г. № 31 (1ч.), ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета – Федеральный выпуск № 4131 от 29 июля 2006 г.);

Приказом Росархива от 28 апреля 2001г. № 33 «Об утверждении Перечня информационных услуг, представляемых государственными архивами Российской Федерации пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги»

Законом Республики Мордовия от 3 февраля 2005 «Об архивном деле Республики Мордовия» (Информационный бюллетень № 1 «Архивист», Саранск, 2005г.);

«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», М. 2007г. (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007г. № 19);

Уставом Кадошкинского муниципального района, утвержденным Решением Совета депутатов района от 19. 01. 2006 г. № 136

Постановлением Главы Администрации Кадошкинского муниципального района от 29 апреля 2011 года № 186-П «О создании Муниципального бюджетного учреждения Кадошкинского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе».

10. Консультация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю гл. специалистом Архива при личном обращении или по телефону.

Консультация предоставляется по следующим вопросам:

- адрес местонахождения Архива;

- наличие документов в Архиве по запрашиваемой тематике;
- срок выдачи справок;
- время приема заявлений и выдачи документов.

11. Приём заявления от заявителя осуществляется в помещении МБУ «МФЦ». Для ожидания приёма отводятся места, оборудованные стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления.

12. На информационных стендах в помещении МБУ «МФЦ» и на официальном сайте администрации содержится следующая информация:

номера кабинетов (окошек), контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

краткое описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

образец заявления;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

местонахождения, телефоны, адрес электронной почты администрации и МБУ «МФЦ»;

образец заявления;

срок предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента.

13. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресах электронной почты, графике работы Архива, МБУ «МФЦ», администрации Кадошкинского муниципального района приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## **Подраздел 2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

15. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие необходимых для проведения поисковой работы сведений (местонахождения земельного участка, кому принадлежал или принадлежит земельный участок в настоящее время, год предоставления земельного участка);

текст заявления не поддается прочтению;

текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа;

**отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;**

наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в подлиннике документа имеются неоговорённые исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества;

отсутствие в Архиве запрашиваемого документа.

17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для поиска и получения запрашиваемого документа.

### **Подраздел 3. Стандарт комфортности.**

18. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Продолжительность

приёма у специалиста МБУ «МФЦ» при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

19. Время ожидания в очереди при получении архивной справки, заверенной копии архивного документа не должно превышать 15 минут. Продолжительность приёма у специалиста МБУ «МФЦ» при получении документов не должна превышать 5 минут.

20. Местом для предоставления муниципальной услуги (МБУ «МФЦ») является помещение для приема посетителей, оборудованное отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в помещение МБУ «МФЦ» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в здания органов, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Архива и МБУ «МФЦ». Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы средствами противопожарной защиты.

21. Прием заявления от заявителя осуществляется в помещении Архива и МБУ «МФЦ». Для ожидания приёма отводятся места, оборудованные стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления.

На информационном стенде в помещении МБУ «МФЦ» содержится следующая информация:

номера кабинетов (окошек), контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

краткое описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

образец заявления;



перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Поступившие заявления тематического и социально-правового характера исполняются бесплатно.

### **Раздел III. Административные процедуры.**

#### **Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления;

подготовка архивной справки, заверенной копии архивного документа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача архивной справки, заверенной копии архивного документа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

**24. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в МБУ «МФЦ».**

25. Специалист МБУ «МФЦ», ответственный за приём и регистрацию документов:

устанавливает личность заявителя;

изучает содержание заявления;

определяет наличие необходимых сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

26. Специалист МБУ «МФЦ», ответственный за приём и регистрацию заявлений и запросов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учёта входящей и

исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учёта документов.

27. При наличии оснований, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, специалист МБУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

28. Продолжительность приёма и регистрации документов составляет не более 15 минут.

29. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте (электронной почте) специалист МБУ «МФЦ» выполняет последовательность действий, указанных в пунктах 25, 26 Административного регламента.

30. После регистрации специалист МБУ «МФЦ» передает заявление и прилагаемые к нему документы в Архив в течение одного рабочего дня.

31. Гл. специалист Архива в течение 1 рабочего дня рассматривает документы и начинает исполнять.

32. Гл. специалист делает архивные справки и копии архивных документов в 3 экземплярах.

33. Архивные справки, заверенные копии архивных документов подписываются и заверяются печатью руководителем аппарата администрации и передаются гл. специалистом Архива в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю или его представителю.

34. Архивные справки и копии архивных документов готовятся в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

35. При наличии оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит в 3 экземплярах мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в выдаче архивной справки или копий архивных документов подписывается руководителем аппарата администрации.

36. Подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги исполнитель передает в МБУ «МФЦ» для регистрации и выдачи заявителю или его представителю.

37. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

38. Первый экземпляр архивной справки или копий архивных документов выдаются специалистом МБУ «МФЦ» при предъявлении заявителем паспорта или иного документа удостоверяющего личность. Представители заявителя дополнительно представляют доверенность, оформленную в установленном порядке.

Заявитель расписывается в реестре выдачи архивных документов, копий с указанием даты получения документа.

39. Один экземпляр мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МБУ «МФЦ» направляет заявителю по почте простым письмом.

40. Второй экземпляр архивной справки, копий архивных документов и мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги остается в МБУ «МФЦ».

41. Третий экземпляр архивной справки, копий архивных документов и мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги остается в Архиве.

42. После выдачи архивной справки, копий архивных документов или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МБУ «МФЦ» вносит отметки о выдаче в карточку заявителя в электронной базе данных.

## **Подраздел 2. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

43. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц – работника Архива.

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги Архивом осуществляется заместителем начальника Республиканской архивной службы Республики Мордовия,

уполномоченными лицами Республиканской архивной службы Республики Мордовия или администрации Кадошкинского муниципального района. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий исполнителя по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется гл. специалистом Архива.

45. Проверки могут плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Республиканской архивной службы или администрации Кадошкинского муниципального района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

46. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

48. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

49. Заявители могут обратиться с жалобой на решения или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или по телефону к гл. специалисту Архива, устно либо письменно к Главе администрации, Первому заместителю Главы администрации, руководителю аппарата администрации **через МБУ «МФЦ»**.

50. При обращении заявителя устно, ответ с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

полное наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

фамилия, имя, отчество заявителя, либо наименование (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагает суть предложения, заявления или жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

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

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

51. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

52. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном

решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

53. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты его регистрации.

54. Заявители вправе обжаловать действия(бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление может быть подано в суд по месту жительства (нахождения) заявителя или нахождения Администрации, должностного лица, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспаривается, в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.