

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением И.о. Главы администрации  
городского округа «Поселок Агинское»  
от «\_\_» июля 2011 г. № \_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок и копий  
документов»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок и копий документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое или юридическое лицо, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

архивный документ- документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника;

архивная справка – документ архивного отдела, составленный на бланке архивного отдела, заверенный печатью, 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 выписка - документ архивного отдела, составленный на бланке архивного отдела, заверенный печатью, имеющий юридическую силу и дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача архивных справок и копий документов».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет ведущий специалист администрации городского округа «Поселок Агинское» (далее – департамент).

Место нахождения департамента: 687000, городской округ «Поселок Агинское», Ленина ул., д.43.

Телефоны: 8-30-239-3-53-84

Адрес официального сайта администрации городского округа «Поселок Агинское» в сети Интернет [www.go-aginskoe.ru](http://www.go-aginskoe.ru), адрес электронной почты [aginskoe@gmail.com](mailto:aginskoe@gmail.com).

Прием заявителей по вопросам наведения справок для подтверждения размера заработной платы и стажа работы в ликвидированных организациях городского округа «Поселок Агинское» производится по следующему адресу: 687000, городской округ «Поселок Агинское», Ленина ул., д.43

Телефоны: 8-30-239-3-53-84

Прием производится в соответствии с графиком:

Понедельник - приема нет, работа с документами

Вторник - 10.00-13.00

Среда - 14.00-17.00

Четверг - 10.00-13.00

Пятница - приема нет, работа с документами

Перерыв: 13.00-14.00

Для отправления запроса, связанного с подтверждением стажа работы или размера заработной платы, по почте, необходимо указать следующий адрес: Ведущий специалист по делам архивов – муниципальный архив городского округа «Поселок Агинское», 687000, городской округ «Поселок Агинское», Ленина ул., д.43

Телефоны: 8-30-239-3-53-84

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии архивных документов, архивных справок, архивных выписок, ответов об отсутствии документов на хранении, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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»;
- Уставом городского округа «Поселок Агинское» и другими правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление, форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему регламенту)

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст заявления не поддается прочтению.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов, поступивших от заявителя;
- рассмотрение письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача архивных справок, выписок или копий архивных документов.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Административная процедура «Приём и регистрация документов, поступивших от заявителя».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение, обращение по почте или электронной почте в департамент административной работы администрации городского округа «Поселок Агинское» заявителя с заявлением и документами необходимыми для получения муниципальной услуги.

Заявитель обращается лично к специалисту, принимающего обращения граждан с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, или представляет их по почте. При получении документов специалист архивного отдела ответственный за прием заявлений, рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям законодательства, с оценкой их полноты и достоверности, регистрирует и вносит в базу данных по учету документов сведения о приеме запроса, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация документов, поступивших от заявителя.

3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя.

В течение 3 дней специалист, ответственный за прием заявлений передает зарегистрированное обращение, должностному лицу, ответственному за исполнение запроса.

Ответственный исполнитель рассматривает представленные заявителем документы. В случае выявления несоответствия документов, установленным законодательством требованиям и пунктам 2.6, 2.7, 2.8 настоящего регламента, заявитель информируется в письменной форме об имеющихся недостатках, способах их устранения и о приостановлении рассмотрения заявления до поступления в архивный отдел недостающих сведений и (или) документов и материалов.

При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется уведомление заявителю с изложением факта и причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения в форме письма. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения запрашиваемых документов.

Уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются в адрес заявителя по почтовому адресу.

Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- проект архивной копии, архивной справки, архивной выписки;
- проект приостановки предоставления муниципальной услуги;
- проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проект уведомления об отсутствии запрашиваемых документов;
- проект о переадресации запроса по назначению, по принадлежности.

**3.3.3.Административная процедура «выдача архивных справок, выписок или архивных копий».**

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные проекты документов.

Подготовленные проекты документов заверяются подписью начальника архивного отдела руководителя управления делами и гербовой печатью.

Заверенные архивные справки, архивные выписки или архивные копии направляются по почте или передаются лично в руки заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации представленных заявителем документов, в исключительных случаях срок исполнения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, руководителем управления делами департамента административной работы, директором департамента административной работы, как уполномоченные на то лица.

#### **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 специалистом по делам архивов, а также Главой администрации и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы администрации городского округа «Поселок Агинское» и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы,

связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом Главы администрации городского округа «Поселок Агинское».

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, администрации городского округа «Поселок Агинское», ответственных за предоставление муниципальной услуги:

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее в администрацию городского округа «Поселок Агинское» обращения лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.7. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок и копий документов»

Главе администрации  
ГО «Поселок Агинское»  
Дондокову А.Ц.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *ФИО (полностью)*  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ *конт. тел.* \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Работал (а) в \_\_\_\_\_

*(наименование предприятия, организации)*

\_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_

(для женщин) – дата рождения детей \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта
2. Копия трудовой книжки

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(подпись)*



Главе администрации  
ГО «Поселок Агинское»  
Дондокову А.Ц.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*ФИО (полностью)*  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать архивную справку, подтверждающую стаж работы, за период:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Работал (а) в \_\_\_\_\_

*(наименование предприятия, организации)*

\_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта
2. Копия трудовой книжки

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Главе администрации  
ГО «Поселок Агинское»  
Дондокову А.Ц.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*ФИО (полностью)*  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

КОНТ. тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать архивную копию

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*указывается вид нормативного акта, название, номер, дата*

Основание

\_\_\_\_\_

*цель запроса*

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Блок-схема последовательности действий муниципального архива ГО «Поселок  
Агинское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок и  
копий документов»**

