



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.12.2014г. № 4634

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий документов

В целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Вольского муниципального района, и в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Вольского муниципального района от 17.08.2011 г. № 2114 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании ст. ст. 38 и 50 Устава Вольского муниципального района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий документов (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Вольского муниципального района от 30.06.2014г. № 2112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий документов».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Вольского муниципального района.

Глава администрации
муниципального района



И.И. Пивоваров

Приложение
к постановлению администрации
Вольского муниципального района
от 31.12.2014г. № 4634

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ**

Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий документов (далее - Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности работы с пользователями муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении запросов по использованию документов находящихся на архивном хранении.

1.2. Пользователями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения информации (далее - заявители).

1.3. МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» располагается по адресу: Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, 116, индекс 412906.

Режим работы архивного отдела:

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Обед с 12.00 до 12.48

График приема:

Понедельник – пятница: с 08.00 до 12.00.

Телефон: 7-14-15

- факс (84593) 7-14-15.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

-по телефону;

-путем личного обращения;

-путем письменного обращения;

-на портале в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- в муниципальном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на официальном сайте администрации Вольского муниципального района;

-на информационном стенде.

Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя: размещение информации о правилах оказания муниципальной услуги на информационных стенах в здании МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» и на сайте администрации Вольского муниципального района: «Вольск.рф», а также на портале в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГКУСО «МФЦ»).

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме согласно графику приема (п. 1.3. Административного регламента) и по телефону.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления письменного ответа на запрос почтовым отправлением.

Личное консультирование граждан, осуществляется директором в комнате № 1,5 и специалистами МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» в отведенной комнате № 1 – стол справок, оборудованной столами и стульями, стендом с консультациями, копиями соответствующих списков фондов, телефоном и компьютером.

На информационных стенах размещается следующая информация:

- информация о порядке оказания муниципальной услуги;
- перечень документов, копии которых необходимы для исполнения запросов;
- указатели хранения фондов по номерам рабочих помещений:

1.5. Термины и определения.

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 или по инициативе архива.

Тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплекс 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.

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

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

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

Информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документов по определенной проблеме, теме.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача архивных справок, выписок, копий документов.

2.2. Непосредственное оказание муниципальной услуги представляется МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района», расположенным по адресу: Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, 116 индекс 412906.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги являются: выдача ответа с приложением архивных справок, выписок, копий документов, находящихся на архивном хранении, уведомления о переадресации заявления, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявление о выдаче архивных справок, выписок и копий документов, поступивших в МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» исполняются в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день. Директором МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок исполнения заявления о

предоставлении сведений из НСА (научно-справочному аппарату) учреждения – не более 15 дней с момента его регистрации.

2.4.2. Заявления о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), поступившие от органов государственной власти Российской Федерации и Саратовской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» в первоочередном порядке в сроки установленные законодательством.

2.4.3. Заявление, по которому в МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» отсутствуют документы (непрофильный запрос), направляется по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, не позднее чем в 5-дневный срок со дня регистрации заявления с уведомлением заявителя о переадресации заявления.

2.4.4. В случае отсутствия сведений, необходимых для исполнения тематического запроса, заявителю предоставляется право лично осуществить поиск необходимой информации, работая с архивными документами в читальном зале.

2.4.5. В процессе предоставления муниципальной услуги МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района», взаимодействует с ГКУСО «МФЦ» (в случае подачи заявителем заявления через ГКУСО «МФЦ»).

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

- Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2004, № 43, ст. 4169);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

-Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14 мая 2007 года);

- Устав МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района»;

-решение Вольского муниципального собрания Вольского муниципального района от 03.06.2008г. № 3/33-466 «Об утверждении перечня платных работ и услуг, выполняемых муниципальным учреждением «Муниципальный архив Вольского муниципального района»;

-постановление главы администрации Вольского муниципального района от 09.06.2008г. № 1479 «Об утверждении цен платных работ и услуг, выполняемых муниципальным учреждением «Муниципальный архив Вольского муниципального района»:

-постановление главы администрации Вольского муниципального района от 09.06.2009 г. № 1663 «О внесении изменений в постановление администрации Вольского муниципального района от 09.06.2008 г. № 1479 «Об утверждении цен платных работ и услуг, выполняемых муниципальным учреждением «Муниципальный архив Вольского муниципального района».

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

Заявитель представляет заявление о выдаче архивных справок, выписок, копий документов (далее заявление) по форме, указанной в приложении № 3,4,5 регламента.

Для получения справок, подтверждающих стаж или заработную плату, заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки за затребованный период,
- справку-запрос или акт проверки трудовой книжки (в случае, если заявителем является управление Пенсионного Фонда РФ).

Получить справку, подтверждающую стаж или заработную плату, можно по почте. В этом случае заявитель высыпает копии документов.

При получении копий, выписок постановлений, распоряжений представляется:

- удостоверение личности;
- государственный акт, свидетельство на право собственности на землю;
- свидетельство о государственной регистрации (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
- документ, подтверждающий право на получение тех или иных сведений (договор купли-продажи, свидетельство о вступлении в наследство);
- доверенность на получение тех или иных сведений (для представителя);

В случае предоставления платной муниципальной услуги заявителем также предоставляется квитанция по оплате (непосредственно при получении муниципальной услуги).

2.7. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление по форме, установленной приложением № 3,4,5 к настоящему регламенту.

В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- изложение существа запроса, обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);
- год рождения заявителя (для физических лиц);
- адрес заявителя (для юридических лиц - юридический и почтовый адрес, для физических лиц - адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество исполнителя (для юридических лиц);
- дата отправления запроса, подпись заявителя;
- сведения о стаже работы – название, ведомственная подчиненность организации, время работы, должность (в случае, если необходимость указания таких данных предусматривает существование запроса);
- 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, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Для получения информации, которая в соответствии с федеральным законодательством отнесена к конфиденциальной, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя на получение такой информации, предусмотренные законодательством РФ.

Заявления, поступающие в МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района», подразделяются на:

- запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы);
- запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений, которые будут являться основанием для проведения поиска запрашиваемой информации;
- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные, а также информацию, которая в соответствии с законодательством РФ отнесена к конфиденциальной;
- наличие в предоставленных документах подчисток, исправлений.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. В случае, если ответ на заявление, поступившее в муниципальное учреждение не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации, заявителю отправлено предложение предоставить недостающие или уточняющие сведения, на которое от заявителя в течении последующих 15 дней не поступил ответ или поступил отказ в предоставлении таких сведений.

2.9.2. Не подлежат рассмотрению заявления, запросы, письма, не содержащие фамилии (наименование организации), почтового адреса и / или почтового адреса заявителя.

2.9.3. Непредставление оригинала заявления в порядке, предусмотренном п.3.2 настоящего Административного регламента (при направлении заявления по факсу, электронной почте).

2.9.4.Предоставленные документы содержат недостоверные сведения.

2.9.5. Если в МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» отсутствуют документы, сведения по теме заявления и неизвестно местонахождение таких документов.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» бесплатно и на платной основе. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Прейскурантом цен платных работ и услуг, выполняемых МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района», утвержденным постановлением главы администрации Вольского муниципального района от 09.06.2008 г. № 1479. Не взимается плата за предоставление справок, содержащих информацию предусматривающую пенсионное обеспечение граждан, а также получение ими льгот и компенсаций. Остальные запросы исполняются на платной основе в соответствии с прейскурантом цен учреждения (приложение № 1).

2.11.Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 15 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут. Максимальный срок ожидание в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявления по выдаче архивных справок, выписок и копий документов, поступивших в учреждение исполняются в течение 30 дней с момента их регистрации. В случае острой необходимости, связанной с большим количеством поступивших заявлений и большой нагрузкой на работников, директором учреждения этот срок может быть продлен на 15 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя МУ «Муниципальный архив ВМР». Срок исполнения заявления о предоставлении сведений по НСА учреждения – не более 15 дней с момента регистрации. Поступившие в учреждение заявления регистрируются в журнале справок социально-правового характера и алфавитной книге в день поступления и передаются специалистом, осуществляющим прием заявлений в этот же день директору МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района», директор отписывает заявления в течение дня специалистам для исполнения. Каждому запросу присваивается индивидуальный номер. Регистрация заявления в муниципальном учреждении является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из возможности их размещения в здании.

Отведенная комната № 1- стол справок для приема заявителей оборудована столом и стульями, компьютером и соответствует Санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

* В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов для предоставления муниципальной услуги размещены на стенде в учреждении.

2.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет на официальном сайте администрации Вольского муниципального района: [Вольск.рф](http://Volsk.ru).

Информация о муниципальной услуге размещена в сети Интернет на Справочно-информационном портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.64.gosuslugi.ru), а также может быть получена в ГКУ СО «МФЦ».

При предоставлении услуги заявитель взаимодействует с ответственным специалистом при подаче заявления, а также при получении результатов услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14.1. При поступлении в учреждение заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя ему направляется уведомление (на электронный или почтовый адрес, либо по телефону) о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении заявления.

Принятое к рассмотрению заявления распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном для письменного заявления порядке.

Если заявление требует предоставления конфиденциальной информации, заявителю рекомендуется лично обратиться в учреждение, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

**Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме**

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (приложение № 2):

- 1) прием, первичная обработка и регистрация заявления (в течение 1 дня);
- 2) подготовка ответа на заявление (в течение 28 дней);
- 3) предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявления;
- 4) выдача ответа с приложением архивных справок, выписок, копий документов, находящихся на архивном хранении, уведомления о переадресации заявления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в течение 1 дня);

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация заявления.

Заявление с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента (кроме квитанции об оплате) направляется следующими способами:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) в ходе личного обращения;
- 3) с использованием факсимильной связи;
- 4) через региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.64.gosuslugi.ru) и федеральный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
- 5) в ГКУ СО «МФЦ»;
- 6) посредством электронной почты (arhiv.wolsk@yandex.ru)

При направлении заявления не имеющего подтверждения подлинности документа (по факсу или электронной почтой), обязательным является направление заявителем оригинала заявления в течение 10 календарных дней с момента направления по факсу или электронной почтой.

Заявление на получение сведений о размере заработной платы, о стаже работы, имущественного характера, подается в форме, установленной приложением № 3,4,5 настоящего регламента.

Прием корреспонденции в МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» производится специалистами учреждения, с последующей их передачей непосредственному исполнителю.

При приеме нарочных заявлений на копии документа заявителя ставятся штамп, дата и подпись сотрудника МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района», принявшего документ.

Поступившие в учреждение заявления, регистрируются в журнале справок социально-правового характера и алфавитной книге в день поступления и передаются специалистом, осуществляющим прием заявлений, в этот же день директору МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района», директор отписывает заявления в течение дня специалистам для исполнения. Каждому заявлению присваивается индивидуальный номер. Регистрация заявления в муниципальном учреждении является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация заявлений ведется в журналах регистрации и учета заявлений по каждому архиву архивных документов (документов постоянного хранения и личному составу) самостоятельно.

В журналы заносится следующая информация:

Фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);

Почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя;

Суть заявления (в краткой форме);

Результат рассмотрения заявления..

При исполнении заявления вносится исходящий номер ответа на заявление, дата исполнения и фамилия, имя, отчество исполнителя. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 день.

3.3 Подготовка ответа на заявление.

3.3.1. Исполнение заявления осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на архивном хранении в МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района». Исполнение заявления производится сотрудниками муниципального учреждения, ответственными за выполнение данной работы согласно резолюцией директора МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района».

3.3.2. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа: "Архивная справка", "Архивная выписка", «Архивная копия».

3.3.3. Текст в архивной справкедается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в заявлении, не является препятствием для включения их в архивную 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 написано в документе", "Так в тексте оригинала").

Сведения о работе в нескольких организациях могут включаться в одну справку.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью МУ "Муниципальный архив Вольского муниципального района".

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации подписьается директором и заверяется печатью МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района».

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.3.4. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие поврежденного текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так написано в документе", "Так в тексте оригинала". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по заявлению архивных выписок удостоверяется подписью директора и заверяются печатью МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района».

3.3.5. На обороте архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа, удостоверяются подписью директора и печатью МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района». Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления удостоверяются подписью директора и заверяются печатью МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района».

3.3.6. Если в МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» отсутствуют документы и сведения по теме заявления, но известно местонахождение документов, специалисты учреждения пересыпают заявление в соответствующую организацию, архивное учреждение, где хранятся документы. Заявителю подготавливается и направляется МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» уведомление о переадресации заявления.

Если в МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» отсутствуют документы, сведения по теме заявления и неизвестно местонахождение документов, заявителю подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Если в заявлении отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю подготавливается и направляется в течении 5 рабочих дней письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения заявления данные. Если заявитель в течении 15 последующих дней предоставляет недостающие данные, то рассмотрение заявления возобновляется, если от заявителя поступает отказ в предоставлении сведений либо не поступает ответ от заявителя, МУ «Муниципальный архив ВМР» отказывает в предоставлении муниципальной услуги на основании п. 2.9.1. настоящего регламента. Максимальный срок исполнения процедуры «Подготовка ответа на заявление» составляет 28 дней.

3.4. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявления: справочная информация предоставляется специалистам учреждения по следующим вопросам:

- 1) о получении заявления и присвоении ему регистрационного номера;

2) о сроках исполнения запроса;

3) о результатах рассмотрения заявления (положительный/отрицательный ответ).

Однако, при направлении по почте ответа заявителю, заявителю необходимо направить в МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» любым доступным способом квитанцию об оплате услуги, в случае предоставления платной услуги.

3.5. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответ на запрос по желанию заявителя в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» выдаются под расписку заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу заявителя - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, квитанции об оплате (в случае предоставления платной услуги) в соответствии с федеральным законом. Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа на запрос расписывается в журнале регистрации заявление, указывая дату получения документа. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 день.

Глава 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется директором МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок директором МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района», соблюдения работниками учреждения и исполнения положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Саратовской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Вольского муниципального района. Плановые проверки проводятся согласно плану работы. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы.

4.3. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района».

4.4. Должностные лица МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Вольского муниципального района.

-жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ СО «МФЦ», и использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт

администрации Вольского муниципального района, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо работника учреждения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника.

д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Вольского муниципального района, подлежит рассмотрению уполномоченным на то главой администрации Вольского муниципального района должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исполнении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата



О.Н.Сазанова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
выписок, копий документов

Прейскурант цен платных услуг и работ,
Выполняемых МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района»

№ 1/п	Наименование платных работ и услуг	Единица Измерения	Цена работы, услуг (руб.)		Примечание
			Для бюджет. организаций и граждан	Для коммерческих (негосударственных) организаций	
1	2	3	4	5	6
Совершенствование документационного обеспечения управления. Организация и совершенствование работы архивов					
1.1.	Консультирование работников учреждений по проблемам архивного дела и делопроизводства	1 консультац ия 0,5 раб. дней	83,0	114,0	За срочное выполнение всех работ, услуг цена может быть повышена в 2 раза.
1.2.	и практической помощи предприятиям:	1 описательн ая статья			
1.2.1.	дел постоянного хранения;		2,0	3,0	
1.2.2.	дел по личному составу, описей дел долговременного хранения;		1,0	2,0	
1.2.3.	наличия и состояния дел в ведомственном архиве:	Дело	0,7	0,9	
1.3.	ры дел	Заголовок номенклату ры дел	70,0	100,0	
1.4.	Разработка положения об экспертной комиссии, архиве учреждения	Положение	382,0	718,0	
1.5.	Разработка инструкции по ведению делопроизводства	инструкция 5 раб. Дней	382,0	718,0	
1.6.	Составление предисловия к описям фондов республиканского и областного значения	предислови е 7 раб.дней до 16 машинопис ных листов.	782,0	1150,0	
1.7.	Составление исторической справки в фондообразователях и фондах	Справка 1 раб.дн.	254,0	478,0	
1.8.	Проведение семинара для работников	Семинар 1 раб.дн.	300,0	540,0	

2. Использование документов					
2.1.	Подготовка календаря знаменательных дат:				
2.1.1.	Подготовка календаря без просмотра документов;	1 статья календаря	36,0	36,0	
2.1.2.	С просмотром документов;	-/-/-	80,0	80,0	
2.2.	Организация выставок документов	1 экспонат	80,0	149,0	
2.3.	Подготовка текста выступлений для проведения уроков в школе, лекций, встреч с общественностью	1 текст 1 маш.лист	144,0	271,0	
2.4.	Подготовка и проведение экскурсий по архиву:				
2.4.1.	Обзорных;	1 экскурсия	210,0	458,0	
2.4.2.	Тематических;	-/-/-	936,0	1180,0	
2.5.	Печатание информационного материала	1 маш.пис. лист	17,0	17,0	
2.6.	Ксерокопирование документа формата А-4:	1 лист	3,00	3,00	Снятие копий с ОЦ и крупногабаритных дел, цена может быть повышенена в 8 раз -/-/-
2.6.1.	Без поиска документа	1 стр	15,0	18,0	
2.6.2.	С расшивкой и переплетом дела	1 стр	107,0	110,0	
2.7.	Ксерокопирование документа формата А-3	1 стр	15,0	18,0	
2.8.	Тематическое выявление документов:				
2.8.1.	Просмотр дел с хорошо читаемым машинописным текстом;	1 дело	48,0	73,0	
2.8.2.	Просмотр дел с рукописным текстом, с плохо сохранившимся машинописным текстом	1 дело	101,0	148,0	
2.8.3.	Просмотр дел крупно-габаритных, с плохо читаемым рукописным текстами, написанными скорописью иностранных языков	-/-/-	381,0	381,0	
2.8.4.	Просмотр журналов	1 печат.лист	11,0	11,0	
2.8.5.	Просмотр газет	-/-/-	8,0	8,0	
2.8.6.	Просмотр опубликованных источников:	-/-/-	3,0	3,0	
2.8.7.	Просмотр описей дел машинописных	1 заголовок описей	0,5	0,5	
2.8.8.	Просмотр описей дел рукописных	-/-/-	1,0	1,0	
2.9.	Расшифровка и перевод текстов написанные скорописью 16-17вв; написанные скорописью 18-19вв;	1 стр	120,0 96,0	120,0 96,0	
2.10.	Консультирование исследователей по вопросам состава и содержания архивных и библиотечных фондов архива, истории фондообразователей	1 консультац ия 35 мин.устно	31,0	37,0	

2.11.	Представление гражданам требуемой информации на основе научно-справочных и учетных форм и материалов архива (без просмотра)	1 запрос	332,0	622,0	
2.12.	Исполнение архивных справок социально-правового характера				
2.12.1	О трудовом стаже, о заработной плате (за повтор справки, если утрачена по вине клиента) приказ об учебе, выписка из книги выдачи дипломов	1 справка 1 приказ	100,0 100,0	100,0 100,0	
2.12.2	Об отчислениях в госстрах	1 год	100,0	100,0	
2.12.3.	О награждении всех видов, при просмотре документов органов власти	1 справка	305,0	305,0	
2.12.4.	Об имущественных правах граждан (решение, постановление администрации, документы нотариальных действий, свидетельств о наследовании, договора, застройки, о выделении земли, дипломная оценочная ведомость и др.)	1 справка	305,0	305,0	
2.12.5.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя	1 справка	100,00	100,00	
	Составление отрицательного ответа по документам архива	1 справка	74,0	74,0	
	Составление отрицательного ответа без просмотра архивных документов (в случае отсутствия документов на хранение в архиве)	1 справка	10,0	10,0	
2.13.	Регистрационный сбор с исследователей в читальном зале	Первое посещение	15,0	15,0	

3. Обеспечение сохранности документов

3.1.	Выдача-подкладка дел	1 дело			
.1.1.	- для запросов исследователей при выдаче сверх установленной нормы;	-//-/	56,0	56,0	
.1.2.	- при срочной выдаче дел;	-///-	20,0	28,0	
.1.3.	Учреждением во временное пользование (не относящихся к особо ценным) консультацией устно 35 мин. И полистной проверкой в делах	-//-/	21,0	30,0	Владельцам информации бесплатно
3.2.	Досрочный прием дел на госхранение: За период: от 1 года по 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет	1 дело -//-/	46,0 116,0	46,0 116,0	При необходимости микрофильмирования дел расценки увеличиваются в 3 раза
		-//-/	174,0	174,0	

3.3.	Хранение документов постоянного, временного сроков хранения учреждений организаций негосударственных форм собственности, частных лиц	1 дело	Цена договорная	
3.4.	Прием на хранение документов, ликвидированных организаций: -управленческих; -по личному составу; -временного срока хранения: 5 лет свыше 5 лет	Дело -/-/- -/-/-	115,0	115,0
4.Научно-техническая обработка документов управленческой документации				
4.1.	Комплексная цена обработки 1 дела управленческой документации, в том числе:	1 дело	150,0	150,0
4.1.1.	Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации без полистного просмотра;	1 дело	2,5	4,0
4.1.2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации с полистным просмотром;	1 дело	11,0	19,0
4.1.3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации с полистным и без полистного просмотра	1 дело	4,0	7,0
4.1.4.	Составление заголовка дел	Заголовок	7,0	13,0
4.1.5.	Формирование дел из россыпи и переформирование дел;		30,0	41,0
4.1.6.	Редактирование заголовков дела управленческой документации	Заголовок	2,0	4,0
4.1.7.	Подшивка одного дела управленческой документации	1 дело	7,0	14,0
4.1.8.	Оформление обложки дела или титульного листа управленческой документации при отсутствии типографской обложки	Обложка дела	5,0	10,0
4.1.9.	Систематизация дел внутри фондов учреждений;	1 дело	1,0	1,5
4.1.10.	Вклеивание титульных и заверительных листов	1 дело	1,0	2,0
4.1.11.	Систематизация листов в делах;	1 дело	0,5	0,5
4.1.12	Обеспыливание дел	1 дело	0,5	0,5
4.1.13.	Проставление архивного шифра на обложку дел с простановкой штампов;	1 дело	1,0	1,5
4.1.14.	Написание ярлыков;	Ярлык	2,5	5,0
4.1.15.	Формирование связок дел, подлежащих хранению;	1 дело	1,0	1,5
4.1.16.	Размещение связок по стеллажам;	1 дело	0,2	0,5
4.1.17.	Систематизация дел, не подлежащих хранению по группе;	1 дело	2,0	3,0

4.1.18	Перемещение дел в процессе упорядочения из структурных подразделений учреждения в рабочую комнату;	1 дело	1,0	1,5	
4.1.19.	Составление рукописной описи и печатание;	Заголовок	2,5	5,0	
4.1.20.	Сверка после напечатания описей на управлеченческую документацию;	Заголовок	1,0	2,0	
4.1.21.	Нумерация листов в дела	1 дело	15,0	28,0	

5. Науко-техническая обработка документации

5.1.	Комплексная цена обработки 1 дела по личному составу, в том числе:	1 дело	150,0	150,0	
5.1.1.	Проведение экспертизы научной ценности дел по личному составу без полистного просмотра документов;	1 дело	1,0	2,0	
5.1.2.	Проведение экспертизы научной ценности дел по личному составу с полистным просмотром документов;	1 дело	5,5	11,0	
5.1.3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности дел по личному составу с полистным и без полистного просмотра документов;	1 дело	2,0	3,0	
5.1.4.	Оформление обложки дела;	Обложка	5,0	9,5	
5.1.5.	Нумерация листов в деле;	Дело	15,0	28,0	
5.1.6.	Подшивка дел по личному составу;	Дело	7,0	14,0	
5.1.7.	Редактирование заголовок дел;	Дело	1,0	2,0	
5.1.8.	Составление рукописных описей и печатание;	Заголовок	2,5	5,0	
5.1.9.	Простановка архивных шрифтов на обложке дела с проставлением штампов;	Дело	1,0	1,5	
5.1.10.	Систематизация дел внутри фонда	Дело	1,0	1,5	
5.1.11.	Формирование связок дел, подлежащих хранению;	Дело	1,0	1,6	
5.1.12.	Написание ярлыков;	Ярлык	2,5	5,0	
5.1.13.	Сверка после напечатания описей на личный состав;		1,0	2,1	
5.1.14.	Размещение связок на стеллажах;	дело	0,2	0,3	
5.1.15.	Прием-сдача дел учреждению после работ по упорядочению документов и дел;	Дело	0,5	1,0	
5.1.16.	Систематизация дел, не подлежащих хранению по группам;	Дело	2,0	3,0	
5.1.17.	Перемещение дел в процессе упорядочения из структурных подразделений учреждения в рабочую комнату	Дело	1,0	1,5	

6. Научно-техническая обработка личных дел

1.	Комплексная цена обработки личного дела	1 дело	150,5	150,0	
----	---	--------	-------	-------	--

6.1.1.	Проведение экспертизы научной и практической ценности личных дел с полистным просмотром документов;	Дело	6,0	10,5	
6.1.2.	Оформление обложки дел;	Обложка	3,0	6,0	
6.1.3.	Нумерация листов в делах;	Дело	4,0	8,0	
6.1.4.	Подшивка личных дел;	Дело	4,0	7,0	
6.1.5.	Редактирование заголовок;	Дело	1,0	2,0	
6.1.6.	Составление рукописных описей и печатание;	Заголовок	3,0	5,0	
6.1.7.	Простановка архивных шифров на обложках дела с проставлением штампов;	Дело	1,0	1,5	
6.1.8.	Систематизация дел внутри фонда;	Дело	1,0	1,5	
6.1.9.	Формирование связок дел, подлежащих хранению;	Дело	1,0	1,5	
6.1.10.	Написание ярлыков;	Ярлык	2,5	5,0	
6.1.11.	Сверка после напечатания описей;	Заголовок	1,0	2,0	
3.1.12.	Размещение связок на стеллажах;	Дело	0,5	0,5	
6.1.13.	Прием- сдача дел учреждению после работ по упорядочению документов и дел.	Дело	0,5	1,0	

7.Оформление описей и актов

7.1.	Оформление описей	Опись	254,0	479,0	
7.2.	Составление перечня на ведомственные документы, акты или справки на недостающие документы учреждений;	Перечень или акт	496,0	684,0	
7.3.	Составление списка сокращенных слов к описям;	Список объем до 30 наим.	63,0	120,0	
7.4.	Составление внутренней описи документов в делах на управлеченческую документацию;	Заголовок	3,6	6,0	
*	Составление внутренней описи документов в делах на оформление личных дел;	Заголовок	2,0	3,0	
7.5.	Составление актов на выделение к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;	Позиция акта	6,0	12,0	

Бесплатно осуществляются:

- запросы органов государственной власти, местного самоуправления, суда, прокуратуры, комиссией по реабилитации жертв политических репрессий, общества Красного Креста, архивных учреждений Российской Федерации, частных лиц, относящихся к льготным категориям граждан;
- обслуживание посетителей в читальном зале;
- предоставление документов во временное пользование организациями фондобразователям;
- организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве и работой архивов государственных учреждений, организаций, предприятий – источников комплектования фондов.
- 50% стоимости тарифа
- инвалидам и участникам Великой Отечественной войны
- инвалидам 1-2 групп

- по потери кормильца /детям/ не имеющим работы на момент получения справки.



Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий документов

Блок-схема
Последовательность административных действий (процедур)
МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района»
исполнения запросов поступивших
в МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района»



Руководитель аппарата



О.Н.Сазанова

Приложение № 3

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче архивных справок, выписок, копий
документов

Директору МУ «Муниципальный архив
Вольского муниципального района»

Ф.И.О. полностью

(если была другая фамилия, её указать)
проживающего по адресу:

год рождения _____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о заработной плате

(место работы: название организации, цех, отдел)

за период с _____ года по _____ года.

Работал (а) в качестве _____
(указать должность)

ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ

Серия _____ номер _____
Кем и когда выдан _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, а также их
предоставление _____

подпись

дата приема заявления

дата исполнения

Со сведениями, указанными в заявлении и сроком исполнения запроса согласен (согласна)
Подпись _____



Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 4
К административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче архивных
справок, выписок, копий документов

Директору МУ Муниципальный
архив Вольского муниципального
района»

Ф.И.О. полностью

(если была другая фамилия, её указать)
проживающего по адресу: _____

год рождения _____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, подтверждающую стаж работы (льготный) в

(место работы: название организации, цех отдел и др.)
за период с _____ по _____
№ приказа о приеме _____
№ приказа об увольнении _____

Работал (а) в качестве _____
(указать должность)

ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ

Серия _____ номер _____

Кем и когда выдан _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, а также их
предоставление _____

подпись _____

дата приема заявления _____
дата исполнения _____
Со сведениями, указанными в заявлении и сроком исполнения запроса согласен (согласна)
Подпись _____

Руководитель аппарата



О.Н.Сазанова

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче архивных справок, выписок,
копий документов

Директору МУ «Муниципальный архив
Вольского муниципального района»

Ф.И.О. полностью

(если была другая фамилия, её указать)
проживающего по адресу:

год рождения _____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию (выписку) _____

(указать решение, постановление, распоряжение, кем выдано)

№ _____ от « ____ » _____ года

Указать пункт _____ Ф.И.О. _____
для каких целей) _____

ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ

Серия _____ номер _____
Кем и когда выдан _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, а также их
предоставление _____

подпись

дата приема заявления

дата исполнения

Со сведениями, указанными в заявлении и сроком исполнения запроса согласен (согласна)
Подпись _____

Примечание: при получении иметь при себе документ, подтверждающий Ваше отношение к постановлению
(паспорт, доверенность, свидетельство о вступлении в наследство, договор купли-продажи)

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

