



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.02.2020г. № 375

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Вольского муниципального района Саратовской области от 26.12.2018 № 2578 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании ст. 29,35,50 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 31.12.2014г. № 4634 «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 исполнение настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Вольского муниципального район

Глава Вольского  
муниципального района



В.Г.Матвеев

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

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным учреждением «Муниципальный архив Вольского муниципального района» (далее по тексту - Учреждение) 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. Круг заявителей

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

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.2.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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 стендах в здании Учреждения 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](http://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 учреждения, МФЦ

Местонахождение Учреждения:

Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, 116, индекс 412906.

Режим работы учреждения:

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.

и по телефону: 7-14-15, 5-20-83

- факс (84593) 7-14-15.

График работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 9.00 ч. до 20.00 ч.,

суббота - с 9.00 ч. до 17.00 ч.

без перерыва на обед;

выходной день - воскресенье.

Местонахождение МФЦ: г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 108

Телефоны для консультации: 8-927-620-67-95; 8-927-620-65-74; 8-927-620-76-62

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 Учреждения в отведенной комнате № 1 – стол справок, оборудованной столами и стульями, стендом с консультациями, копиями соответствующих списков фондов, телефоном и компьютером.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - выдача архивных справок, выписок, копий документов.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Вольского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Непосредственное оказание муниципальной услуги представляется Учреждением, расположенным по адресу: Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, 116 индекс 412906.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. 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. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга о выдаче архивных справок, выписок, копий документов, поступивших в Учреждение 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 Учреждения этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок исполнения муниципальной услуги о предоставлении сведений из НСА (научно-справочному аппарату) учреждения – не более 15 дней с момента регистрации запроса.

2.4.2. Запросы 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 Учреждением в первоочередном порядке в сроки установленные законодательством.

2.4.3. Заявление, по которому в Учреждение 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 Учреждение взаимодействует с ГКУСО «МФЦ» (в случае подачи заявителем заявления через ГКУСО «МФЦ»).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на:

- официальном сайте администрации [www.вольск.рф](http://www.вольск.рф);

- "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>;

- информационных стендах, расположенных в здании Учреждения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения 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 высылает 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. 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 существо 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 предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя на получение такой информации, предусмотренные законодательством РФ.

Заявления, поступающие в Учреждение, подразделяются на:

- запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы, с указанием хронологического периода);
- 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.9.1. В случае, если ответ на заявление, поступившее в 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.2.7.1. настоящего Административного регламента (при направлении заявления по факсу, электронной почте).

2.9.4. Предоставленные документы содержат недостоверные сведения.

2.9.5. Если в Учреждении отсутствуют документы, сведения по теме заявления и неизвестно местонахождение таких документов.

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

2.10.1. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением 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 Учреждением, 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).

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. При личном обращении заявителя о предоставлении услуги с предъявлением документов, заявка регистрируется в день поступления.

2.13.2. 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 Учреждения. Директор отписывает заявления в течение дня специалистам для

исполнения. Каждому запросу присваивается индивидуальный номер. Регистрация заявления в Учреждении является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Требования к залу ожидания:

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.

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

2.14.3. Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения:

- информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, т.е. оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.14.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- в местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Запасной вход в здание Учреждения оборудуется пандусом.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.14.6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.7. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.8. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

•сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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 заявление 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.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

2.15.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

2.15.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах;

- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах;

- возможность взаимодействия учреждения с отделениями ПФР Саратовской области по защищенному каналу связи (ViPNet Client).

- возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом учреждением решении о предоставлении (отказе в

предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

### 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. 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 и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов одним из следующих способов:

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](http://www.64.gosuslugi.ru)) и федеральный портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).
- 5) в ГКУ СО «МФЦ»;
- 6) посредством электронной почты ([arhiv.wolsk@yandex.ru](mailto: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 Учреждении производится специалистами учреждения, с последующей их передачей непосредственному исполнителю.

При приеме нарочных заявлений на копии документа заявителя ставятся штамп, дата и подпись сотрудника Учреждения, 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 Учреждения, 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. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Подготовка ответа на заявление.

Исполнение заявления осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на архивном хранении в Учреждении. Исполнение заявления производится сотрудниками муниципального учреждения, ответственными за выполнение данной работы согласно резолюцией директора Учреждения.

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

3.4.3. Текст в архивной справке дается 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").

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 Учреждения.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации подписывается директором и заверяется печатью Учреждения.

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

3.4.4. 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 заявлениям архивных выписок удостоверяется подписью директора и заверяются печатью Учреждения.

3.4.5. На обороте архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа, удостоверяются подписью директора и печатью Учреждения. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления удостоверяются подписью директора и заверяются печатью Учреждения.

3.4.6. Если в Учреждении отсутствуют документы и сведения по теме заявления, но известно местонахождение документов, специалисты учреждения пересылают заявление в соответствующую организацию, архивное учреждение, где хранятся документы. Заявителю подготавливается и направляется Учреждением уведомление о переадресации заявления.

Если в Учреждении 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 течение 5 рабочих дней письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения заявления данные. Если заявитель в течение 15 последующих дней предоставляет недостающие данные, то рассмотрение заявления возобновляется, если от заявителя поступает отказ в предоставлении сведений либо не поступает ответ от заявителя, Учреждение отказывает в предоставлении муниципальной услуги на основании раздела 2.9. 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 Учреждение 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 Учреждение 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 втором экземпляре выданного документа, указывая дату получения документа. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 день.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) состав которых установлен приказом Министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 года № 2626

3.6.1. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Учреждение.

3.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной администрацией Вольского муниципального района модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

3.8.1. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется директором Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок директором Учреждения, 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.

4.2.2. 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 Учреждения.

4.3. Ответственность сотрудников учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Учреждения 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.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам Учреждения применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.4.2. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.1 Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. 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.

Обращение в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о перерегистрации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Учреждения, 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 работника.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона на официальном сайте данных государственного или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 ст.10 Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интерне», гражданину отправившему обращение в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес

официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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.

## VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- Направление комплекта документов из МФЦ в Учреждение;

- Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2.3. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

6.2.4. При личном обращении заявителя, ответе на телефонный звонок должностное лицо МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, даёт полный, точный и понятный ответ на заданный заявителем вопрос.

Консультации предоставляются по вопросам порядка и сроков предоставления услуги.

Информирование по телефону и в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

6.2.5. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса на электронную почту, указанную заявителем в обращении.

6.2.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является предоставление полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области о предоставлении муниципальной услуги.

6.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

6.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.
- 8) организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

6.3.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

6.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

6.3.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

6.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

6.4. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.1. Формирования и направления МФЦ межведомственных запросов в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, не требуется.

6.5. Направление комплекта документов из МФЦ в Учреждение

6.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Учреждение является поступление в МФЦ документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 Регламента.

6.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Учреждение, является руководитель МФЦ.

6.5.3. Результатом административной процедуры является: передача заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 Регламента в Учреждение.

6.5.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Учреждение является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подготовка результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.6.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Учреждения.

6.6.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, подразделении или МФЦ определяется заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.6.4. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги заявителю является выдача или направление непосредственно заявителю постановления администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

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»

№ п/п	Наименование платных работ и услуг	Единица Измерения	Цена работы, услуг (руб.)		Примечание
			Для бюджет. организаций и граждан	Для коммерчески х (негосударст венных) организаций	
1	2	3	4	5	6
<b>Совершенствование документационного обеспечения управления. Организация и совершенствование работы архивов</b>					
1.1.	2.Консультирование работников учреждений по проблемам архивного дела и делопроизводства	1 консультация 0,5 раб. дней	83,0	114,0	За срочное выполнение всех работ, услуг цена может быть повышена в 2 раза.
1.2.	ой 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.	ки наличия и состояния дел в ведомственном архиве:	Дело	0,7	0,9	
1.3.	уры дел	Заголовок номенклату ры дел	70,0	100,0	
1.4.	8.Разработка положения об экспертной комиссии, архиве учреждения	Положение	382,0	718,0	
1.5.	9.Разработка инструкции по ведению делопроизводства	инструкция 5 раб. Дней	382,0	718,0	
1.6.	10.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.	11.Составление исторической справки в фондообразователях и фондах	Справка 1 раб.дн.	254,0	478,0	
1.8.	12.Проведение семинара для работников	Семинар 1 раб.дн.	300,0	540,0	

2. Использование документов					
2.1.	13.Подготовка календаря знаменательных дат:				
2.1.1.	14.Подготовка календаря без просмотра документов;	1 статья календаря	36,0	36,0	
2.1.2.	15.С просмотром документов;	-//-/-	80,0	80,0	
2.2.	16.Организация выставок документов	1 экспонат	80,0	149,0	
2.3.	17.Подготовка текста выступлений для проведения уроков в школе, лекций, встреч с общественностью	1 текст 1 маш.лист	144,0	271,0	
2.4.	18.Подготовка и проведение экскурсий по архиву:				
2.4.1.	19.Обзорных;	1 экскурсия	210,0	458,0	
2.4.2.	20.Тематических;	-//-/-	936,0	1180,0	
2.5.	21.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 повышена 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 консультация 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	
	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	
2.12.4.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя	1 справка	100,00	100,00	
2.12.5.	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			
3.1.1.	- для запросов исследователей при выдаче сверх установленной нормы;	-//-//	56,0	56,0	
3.1.2.	- при срочной выдаче дел;	-//-/-	20,0	28,0	
3.1.3.	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 -//-/ -//-/	46,0 116,0 174,0	46,0 116,0 174,0	При необходимости микрофильмирования дел расценки увеличиваются в 3 р.
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	
<b>4. Научно-техническая обработка документов управленческой документации</b>					
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 управленческую документацию;	Заголовок	1,0	2,0	
4.1.21.	Нумерация листов в делах	1 дело	15,0	28,0	
<b>5. Научно-техническая обработка документации</b>					
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 заголовков 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	
<b>6. Научно-техническая обработка личных дел</b>					
6.1.	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 заголовков;	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	
<b>7. Оформление описей и актов</b>					
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 управленческую 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:

- 1) запросы органов государственной власти, местного самоуправления, суда, прокуратуры, комиссией по реабилитации жертв политических репрессий,



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