

Приложение
к Постановлению администрации
МР «Тарусский район»
№ 1208 от « 29 » ноября 2012 г.

**Административный регламент
предоставления архивным отделом администрации МР «Тарусский район»
муниципальной услуги «Выдача архивных справок»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

**1.1 Предмет регулирования Типового административного регламента
предоставления муниципальной (государственной) услуги.**

Настоящий административный регламент разработан во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом регулирования административного регламента является качественное исполнение и доступность результата оказания муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке архивных документов, создание комфортных условий для граждан; результатов оказания муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Целью разработки настоящего административного регламента является обеспечение граждан возможностью получения наиболее полной и объективной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги «Выдача архивных справок».

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги «Выдача архивных справок» являются физические и юридические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители или представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах архивного отдела администрации МР «Тарусский район», наделенного государственными полномочиями по выдаче копий архивных документов.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами архивного отдела администрации МР «Тарусский район», наделенного государственными полномочиями по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, а также с использованием:

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);
- средств массовой информации;

Адрес архивного отдела администрации МР «Тарусский район»: 249100, г. Таруса, ул. Октябрьская, д. 5;

Официальный сайт администрации МР «Тарусский район»: <http://www.mo.tarusa.ru>

Справочные телефоны: (8-48435) 2-56-06;

График работы:

понедельник – четверг с 08.00 до 17.15
пятница с 08.00 до 16.00
вторник, среда, пятница - не приёмные дни
суббота-воскресенье выходной
Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

На официальном сайте администрации МР «Тарусский район» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа исполнительной власти, архивного отдела администрации МР «Тарусский район», наделенного государственными полномочиями по выдаче копий архивных документов;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах архивного отдела администрации МР «Тарусский район», наделенного государственными полномочиями по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);
- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стенах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону) или письменной формах.

а) при личном обращении заявителей в архивный отдел администрации МР «Тарусский район», наделенный государственными полномочиями по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- по иным вопросам

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист архивного отдела администрации МР «Тарусский район», наделенного государственными полномочиями по выдаче копий архивных справок, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист архивного отдела), подробно и вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании архивного отдела администрации МР «Тарусский район», наделенного государственными полномочиями по выдаче копий архивных документов, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стенах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной (государственной) услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов» (далее муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел администрации МР «Тарусский район (далее архивный отдел).

2.3 Описание результата предоставления муниципальной (государственной) услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: поиск, оформление и выдача архивных справок, копий, выписок на основе документов, поступивших на хранение в отдел.

2.3.1. Архивная справка – документ, составленный на бланке имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

2.3.2. Архивная копия – документ, дословно воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов, единицы хранения заверенное в установленном порядке.

2.3.3. Архивная выписка – документ, составленный на бланке отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номера листов единицы хранения.

2.3.4. Информационное письмо – письмо, составленное на бланке отдела, содержащее:

- информацию о наличии в отделе архивных документов (или их отсутствии) по определенной теме, проблеме;

- уведомление заявителю о переадресовании предоставления муниципальной услуги в соответствующие органы и должностным лицам, в компетенции которых входит решение поставленных в обращении (запросе) вопросов;

- уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по существу;

2.3.5. 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.

2.3.6. Тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме.

2.4 Срок предоставления муниципальной (государственной) услуги

Запросы пользователей, поступившие в отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Запросы государственного органа или органа местного самоуправления связанные с исполнениями своих полномочий и функций исполняются в течение 10 дней.

Контрольные документы исполняются в сроки, установленные в поручении.

В случае, если запрашиваемая органом государственной власти информация не может быть предоставлена в вышеуказанный срок, или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, начальник архивного отдела (в его отсутствие исполняющий обязанности начальника архивного отдела) согласовывает с уполномоченным лицом органа государственной власти (автором запроса) срок предоставления информации.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в отделе документов, в течение 5 дней с момента его регистрации, направляется в другой архив или организацию, где хранятся архивные документы, с уведомлением об этом пользователя или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату отдела – 15 дней с момента его регистрации.

При поступлении в отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, отдел в 15-дневный срок

запрашивает пользователя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего не рабочему дню.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением пользователю результата в письменной форме на русском государственном языке Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной (государственной) услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (ст. 23, ч.2 ст.24);
- Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 24,25,26);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ст. 6 п.4, ст. 17);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрении обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом РФ от 21.07.1993г. №5485-1 «О государственной тайне»;
- Законом РФ от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1197г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.10.2010г. №321 «Об утверждении административного регламента исполнения Министерства юстиции Российской Федерации государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах подлежащих вывозу за границу»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. №19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».
- Уставом администрации МР «Тарусский район».

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) пользователя в адрес отдела о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (приложения №1, №2, №3).

В заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В заявлении пользователи указывают следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации, которой оно адресовано;
- полное наименование пользователя (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество для граждан), юридический или фактический почтовый адрес пользователя (почтовый адрес места жительства для граждан) и (или) электронный адрес (при его наличии);

- перечень запрашиваемых сведений (интересующая пользователей тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации);
- дата;
- подпись.

Обращение (заявление) в архивный отдел на предоставление муниципальной услуги:

- может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- может быть оформлено как заявителем, так и специалистами архивного отдела. Обращение (заявление) собственноручно подписывается пользователем либо его уполномоченным представителем.

Для получения сведений социально-правового характера представляется копия трудовой книжки.

В случае, если запрашиваемая информация содержит сведения о личной или семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, для получения муниципальной услуги граждане и лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в отдел следующие документы:

- 1) обращение (заявление) о представлении информации,
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя,
- 3) письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, на доступ к архивным документам, содержащим указанные сведения (для третьих лиц).

В случае, если собственник или владелец архивных документов, находящихся в частной собственности, установили условия по их использованию, заявитель для предоставления муниципальной услуги представляет в отдел:

- 1) обращение (заявление) о представлении информации,
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя,
- 3) письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов.

В случае, если запрашиваемая информация содержит государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не принимаются к рассмотрению обращения (заявления), содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих муниципальную (государственную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих муниципальную (государственную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Информационное обеспечение пользователей осуществляется при наличии в архивном отделе соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов пользователей.

Заявителю может быть отказано в приёме документов и предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- отсутствия в обращении (заявлении) необходимых сведений поиска запрашиваемой информации;
- отсутствия у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- отсутствия у заявителя письменного разрешения собственника (владельца) архивных документов на их использование;
- отсутствия в обращении (заявлении) наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового или электронного адреса заявителя;
- если текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителям, направившим обращение (заявлении), если фамилия гражданина, наименование предприятия, организации, учреждения и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении (заявлении) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (запросами), и при этом в обращении (запросе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения (заявления).

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставления муниципальной (государственной) услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, в том числе в электронной форме

Поступивший запрос заявителя регистрируется в день поступления специалистом архивного отдела. Регистрация одного заявления не превышает 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете архивного отдела. Помещения для приема пользователей расположены на первом этаже и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Здание, в котором расположен архивный отдел оборудовано входом для свободного доступа пользователей в помещение, вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике (режиме) работы.

На информационных стенах, размещаемых в местах приема личных заявлений пользователей, выдачи информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номер телефона отдела;
- график приема заявлений специалистами отдела;
- наименование муниципальной услуги;
- порядок оказания муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- образец заполнения заявлений;
- порядок обжалования действий (бездействий) ответственного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется архивным отделом.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- при личном обращении пользователей;
- по письменным запросам пользователей, направленным по почте;
- на сайте администрации МР «Тарусский район»;
- посредством размещения сведений на информационном стенде.

При приеме пользователей специалист, осуществляющий прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о наличии запрашиваемой информации в документах отдела, сроках и условиях представления услуги.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, со ссылкой на источник информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принялшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы отдела).

При информировании посредством личного общения специалист отдела обязан принять заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы отдела в рамках настоящего регламента.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении граждан или по телефону не должно превышать 10 минут.

При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется почтой или по факсу в адрес пользователя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

Личный прием осуществляется согласно графику приема пользователей в порядке очереди без предварительной записи.

2.13.Показатели доступности и качества государственных услуг

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение условий для подачи заявления в доступных местах и получения архивных документов, подтверждающих право на владение землей либо письменного уведомления об отказе в выдаче архивных документов, подтверждающих право на владение землей в установленные законодательством сроки.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны пользователей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1 Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов

Прием заявления и проверка предоставленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, с оценкой их полноты и достоверности. осуществляется специалистами архивного отдела. В случае отсутствия достаточных данных для организации выявления запрашиваемых сведений в архивном отделе, нечетко, неправильно сформулированном обращении (заявлении), работник отдела информирует об этом пользователя и предлагает уточнить или дополнить обращение (заявление).

При получении обращения (заявления) по почте или электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, ему направляется письменное уведомление о приеме обращения (заявления) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (заявление) распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Прием заявления и проверка предоставленных заявителем документов не превышают 30 минут.

3.2 Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем

В случае, если обращение (заявление) пользователя требует исполнения несколькими организациями, специалист отдела направляет в соответствующие организации копии обращения (заявления) с указанием о направлении ответа в адрес пользователя.

Одновременно с направлением обращения (заявления) на исполнение в соответствующий архив или организацию, специалист отдела письменно уведомляет об этом пользователя.

3.2 Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной (государственной) услуги и уведомление заявителя о принятом решении

Специалисты отдела, ведущие прием обращений (заявлений) для предоставления муниципальной услуги, осуществляют их регистрацию. Регистрация обращений (заявлений) производится в день их поступления.

Регистрация обращения (заявления) пользователя на предоставление муниципальной услуги является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

В случае выявления несоответствия документов, заявитель информируется в письменной форме об имеющихся недостатках, способах и сроках их устранения и о приостановлении рассмотрения заявления до поступления в архивный отдел недостающих сведений и (или) документов и материалов.

В случае отказа или приостановки предоставления муниципальной услуги заявителю направляется уведомление за подпись начальника архивного отдела с указанием его причины.

При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется уведомление заявителю с изложением факта и причин отсутствия документов,

содержащих запрашиваемые сведения в форме письма. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения запрашиваемых документов.

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

При отсутствии у пользователя права на предоставление муниципальной услуги, специалист отдела готовит мотивированный отказ пользователю в ее предоставлении и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Подготовка документов и выдача их заявителю.

Подготовка ответов на письменные обращения (заявления) пользователей включает оформление следующих видов документов:

- архивных справок,
- архивных выписок,
- архивных копий,
- информационных писем,
- тематический перечень архивных документов,
- тематическая подборка копий архивных документов.

а) Архивная справка.

Архивная справка составляется с обозначением названия информационного документа «Архивная справка».

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 обращении (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, совпадения и неточные названия оговариваются в тексте справки в скобках («Так в тексте оригинала»).

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

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

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

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается начальником архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела в левом нижнем углу, указываются инициалы и фамилия исполнителя, номер его служебного телефона.

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

Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – апостиля. Для проставления апостиля архивная справка направляется в Управление по делам архивов Калужской области: 248000 г. Калуга, пл. Старый торг, д. 6.

Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства-участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации или с которыми имеются двухсторонние соглашения о сотрудничестве.

б) Архивная выписка.

Архивная выписка составляется с обозначением названия информационного документа «Архивная выписка».

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть даны исчерпывающие сведения по вопросам, указанным в обращении (заявлении) пользователя.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста и оригинала неразборчиво написанных, исправленных автором, неподдающихся прочтению вследствие повреждения текста. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указывается архивный шифр и номера листов, единицы хранения архивного документа.

в) Архивная копия.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов, единиц хранения архивного документа.

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы архивной копии прошиваются на 5 проколов нитью. Длинные концы нити скрепляются путем наклейки заверительной надписи, в которой указано количество листов копии документа цифрами и прописью, дата изготовления копии, подпись и должность заведующий отделом. Подпись начальника архивного отдела заверяется печатью отдела, проставленной так, чтобы она располагалась на наклейке и листе копии документа. При заверении соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и проставляют печать отдела.

г) Информационное письмо.

В случае, если обращение (заявление) не может быть исполнено, пользователю направляется письмо с объяснением причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д.

Пользователю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения заявления, адреса соответствующих архивов и организаций.

Ответы пользователям подписывает начальником архивного отделом.

Ответ пользователем дается на государственном языке Российской Федерации.

Ответ оформляется на бланке отдела. В ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, исходящий регистрационный номер.

В левом нижнем углу документа указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона.

Рассмотрение обращения (заявления) пользователя считается законченным, если по нему принятые необходимые меры и пользователь проинформирован о результатах рассмотрения.

Результат муниципальной услуги, составленный на нескольких листах, должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и (или) подписью с указанием количества листов в документе.

Выдача пользователю архивной справки, архивной выписки и архивной копии осуществляется специалистом архивного отдела при предъявлении им паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и информационные письма на обращения (заявления) пользователей высыпаются по почте простыми письмами.

Муниципальная услуга считается предоставленной после направления пользователю архивной справки, архивной выписки, архивной копии и информационного письма на обращения (заявления) пользователей.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ) УСЛУГИ.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного полномочиями по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых документов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной (государственной) услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

Контроль за деятельностью начальника архивного отдела осуществляется Главой администрации МР «Тарусский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной (государственной) услуги

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

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

4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного полномочиями по исполнению муниципальной (государственной) услуги за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги

Ответственность за качество муниципальной услуги возлагается на начальника архивного отдела.

Специалист архивного отдела, ответственный за муниципальной услуги, несет персональную ответственность за;

- соблюдение порядка рассмотрения обращений (заявлений) пользователей,
- соблюдение сроков исполнения обращений (заявлений) пользователей.
- полноту и качество исполнения обращения (заявлений) пользователей.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ (ГОСУДАРСТВЕННУЮ) УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1 Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги

Пользователи, полагающие, что в ходе исполнения обязанности по предоставлению муниципальной услуги были нарушены их права, или на них незаконно были возложены какие-либо обязанности, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или принятые решения лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество, место жительства или пребывания либо официальное наименование предприятия, организации, учреждения;
- наименование исполнительного органа, должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего отдела, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы пользователя;
- существа нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования пользователя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;
- личную подпись или подпись руководителя предприятия, организации, учреждения и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, пользователи прилагают к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав пользователя по предоставлению муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке копий архивных документов подтверждающих право на владение землей

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью;
- если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее в администрацию МР «Тарусский район» обращение (жалоба), которое регистрируется в отделе организационно-контрольной работы администрации МР «Тарусский район» в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации МР «Тарусский район» в день его поступления либо на следующий день, передается для предварительного рассмотрения начальнику архивного отдела администрации МР «Тарусский район» (Приложение № 5 настоящего Регламента).

После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) заявителя передается Главе администрации МР «Тарусский район» или уполномоченному им лицу, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Каждый пользователь имеет право получить муниципальную услугу, а муниципальные службы отдела обязаны предоставить ему возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление информации.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена в письменной форме в адрес Главы администрации МР «Тарусский район», куратору отдела - управляющему делами аппарата администрации МР «Тарусский район».

Жалоба может быть подана в устной форме на личном приеме Главе администрации МР «Тарусский район», куратору отдела - управляющему делами аппарата администрации МР «Тарусский район», начальнику архивного отдела.

Лицо, ответственное за прием жалоб – заведующий отделом организационно-контрольной работы администрации МР «Тарусский район». Тел.: (8 48 435) 2-51-30. График работы: понедельник – четверг с 8:00 до 17:15. Пятница с 8:00 до 16:00. Обед с 13:00 до 14:00.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации. В случае, если по обращению, жалобе (претензии) требуется проведение расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более, чем на 30 дней, о чём пользователю направляется письменное уведомление с указанием причин его продления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке производится в суде общей юрисдикции, при этом пользователи вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3-х месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение №1
к административному регламенту
«Выдача архивных справок»

В архивный отдел администрации
МР «Тарусский район»

от_____

(для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса,

телефон, фамилия, имя, отчество руководителя;

для граждан – фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

адрес регистрации, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне копию (выписку) из решения (постановления)

(кем представлен документ, краткое содержание документа)

о_____

за №_____ от _____ года

201 г

(дата)

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
«Выдача копий справок»

В архивный отдел администрации
МР «Тарусский район»

от_____

(для юридических лиц – полное наименование в соответствии с
учредительными документами, юридический и почтовый адреса,
телефон, фамилия, имя, отчество руководителя;
для граждан – фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
адрес регистрации, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию документа по вопросу_____

«___» _____ 201_г.
(дата)

_____ (подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
«Выдача архивных справок»

В архивный отдел администрации
МР «Тарусский район»

от _____

Ф.И.О. полностью, год
рождения _____
Проживающего (ей) по адресу: _____

Телефоны:
домашний _____
рабочий _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне архивную справку о заработной плате (стаже работы) за период работы с _____ года по _____ год

В это время я работал(а) в _____
(полное название организации, бригада, цех, участок по трудовой книжке)

УКАЗАТЬ были ли за период работы вынужденные отпуска (декрет, отпуск по уходу за ребёнком, административные отпуска), если ДА то:
с _____ года по _____ год
Если фамилия была другой, то обязательно указать её

«___»______ 201_г
(дата)

_____ (подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
«Выдача архивных справок»

Главе администрации
МР «Тарусский район»

от _____

(для юридических лиц – полное наименование в соответствии с
учредительными документами, юридический и почтовый адреса,
телефон, фамилия, имя, отчество руководителя;
для граждан – фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
адрес регистрации, контактный телефон)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего
соответствующего лица либо должность) и (или) отменить решение органа,
предоставляющего муниципальную услугу_____

(наименование органа местного самоуправления , реквизиты решения).

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств).

К заявлению прилагаются:

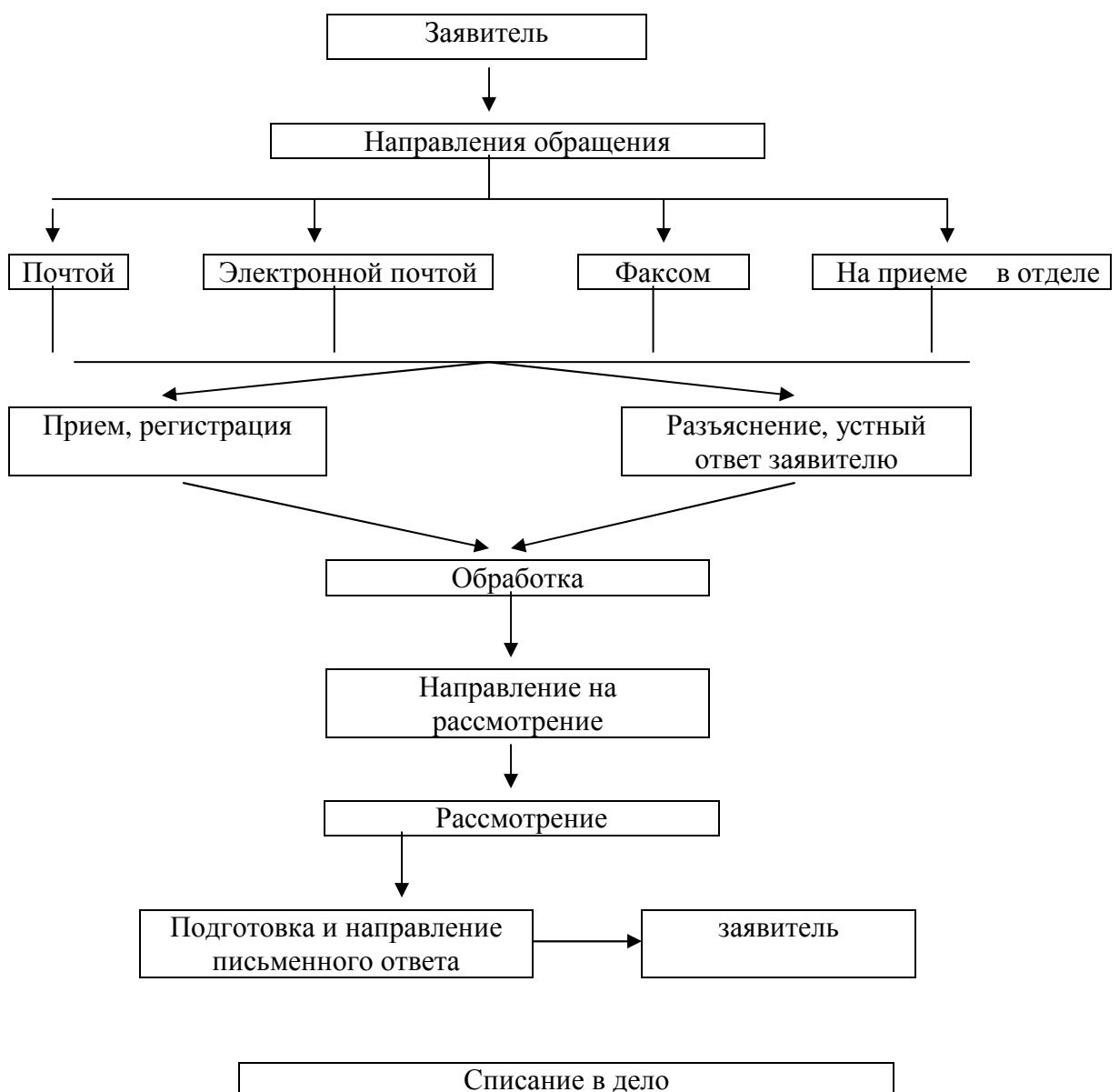
- копия заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата

Подпись

Приложение №5
к административному регламенту
«Выдача архивных справок»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

1.Архивный отдел администрации МР «Тарусский район»: г. Таруса, ул. Октябрьская, д.5, тел: (8-48435) 2-56-06;

Режим работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.15(пятница с 08.00 до 16.00)

вторник, среда, пятница - не приёмные дни

суббота-воскресенье выходной

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

2.Управление по делам архивов Калужской области. 248000, г. Калуга, пл.Старый торг, д.6.

Режим работы: :каждый день (кроме сб., вскр.) с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00.
тел. 8-48-42-56-28-06.