



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУКСУНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2024

№ 889

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок»

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 4.1 Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе, утвержденного Постановлением Администрации Суксунского городского округа Пермского края от 29.06.2021 № 392 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе», Постановлением Администрации Суксунского городского округа от 22.07.2021 № 446 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Суксунского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок».
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами, начальника общего отдела Администрации Суксунского городского округа Кузнецову А.Н.

И.о. главы городского округа –
главы Администрации
Суксунского городского округа

Н.Ф. Коряков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Суксунского
городского округа
от 02.10.2024 № 889

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по использованию хранящихся в архивном отделе документов, порядок и формы контроля оказания муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление архивных справок» (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица (далее – заявители). От имени заявителей при взаимодействии с архивным отделом могут выступать официальные представители, либо иные лица уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет архивный отдел Администрации Суксунского городского округа (далее - Архивный отдел).

Место нахождения Архивного отдела: п. Суксун, ул. Колхозная, 4

Почтовый адрес для направления обращений: 617560, Пермский край, п. Суксун, ул. Колхозная, 4

Телефон для справок и консультаций: 8(34275) 3-18-30

График работы Архивного отдела:

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Приём посетителей:

Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00

Адрес электронной почты: suksunarch@mail.ru

1.4. Информация о местонахождении, о графике работы Архивного отдела, о порядке предоставления муниципальной услуги оказывается работниками Архивного отдела с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента архивного отдела Администрации Суксунского городского округа по оказанию муниципальной услуги населению Суксунского городского округа;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги, в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок» (Приложение 1);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- основания отказа предоставления муниципальной услуги;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения Архивного отдела. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника архивного отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Архивного отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Архивного отдела:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи;
- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 7 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления) о ходе предоставления услуги.

Заявители, представившие документы для регистрации запроса (заявления), в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Предоставление архивных справок».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом Администрации Суксунского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий, либо ответ об отсутствии необходимых архивных документов или информации, интересующей заявителя.

2.4 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Основанием для оказания муниципальной услуги являются запросы (заявления) в адрес Архивного отдела (Приложение 2, 3, 4).

2.4.2. В запросе (заявлении) излагается существо обращения, с максимально возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения (тема, хронология информации, вид документа, место события и др.).

Запросы (заявления) должны содержать следующие сведения о заявителе:

для юридических лиц:

название организации;

юридический и почтовый адрес;

телефон и электронный адрес при их наличии;

дату отправления и номер запроса;

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации.

для физических лиц:

фамилию, имя, отчество заявителя (если фамилия или имя менялись за запрашиваемый период работы, указывается прежняя фамилия (имя);

год рождения;

даты рождения детей (для женщин) при запросе информации о стаже и заработной плате;

почтовый адрес места жительства (номер телефона);

содержание запроса (заявления) с точным и полным наименованием предприятия, учреждения или организации, структурного подразделения, где работал заявитель, должность, годы работы и т.д.

дату подачи или отправления запроса (заявления).

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу (заявлению) соответствующие документы и материалы, либо их копии.

2.4.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса (письмо, заявление) за исключением запросов правоохранительных и судебных органов, в которых оговаривается срок предоставления запрашиваемой информации.

2.4.4. В предусмотренных законом случаях, срок рассмотрения запроса может быть продлен.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 г. № 43 ст. 4169);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Пермского края от 06.03.2007 № 11-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»;

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007 г. N 20);

2.6. Для получения муниципальной услуги (архивной справки, архивной выписки, архивной копии) заявителем предъявляются документы:

физическим лицом:

при получении архивной справки, не содержащей персональных данных о третьих лицах документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность (паспорт) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

копия трудовой книжки (при необходимости).

представителем юридического лица:

документ, удостоверяющий личность (паспорт);

доверенность юридического лица на получение архивной информации в его интересах.

Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных, оформляемое в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 5).

2.6.1. Все документы представляются заявителями в одном экземпляре. Документы, предъявляемые в копиях (при отсутствии подлинника), и доверенности должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от лиц:

не представивших документ удостоверяющий личность;

не представивших документ, подтверждающий доверительные или родственные отношения (при запросах о третьих лицах);

не дееспособных;

пришедших на приём в нетрезвом виде или ведущих себя неадекватно (ругаются, угрожают, оскорбляют специалистов).

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты: документы с просроченной датой пользования; документы, текст которых не поддаётся прочтению; доверенности, не заверенные нотариально.

2.8. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается: до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых запрос (заявление) не может быть исполнен;

в случае возникновения в Архивном отделе чрезвычайной ситуации, препятствующей работе Архивного отдела по предоставлению услуги.

2.9. Не подлежат рассмотрению запросы (заявления):

не содержащие информацию о заявителе, указанную в пункте 2.4.2 Регламента;

не содержащие необходимые сведения для проведения поисковой работы; в случае, если текст письменного обращения не поддаётся прочтению; содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.10. Отказ в выдаче архивной справки заявителю должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для нахождения и получения запрашиваемого документа.

2.10.1. Основаниями для отказа в выдаче архивной справки могут служить: представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки архивной справки;

отсутствие права у заявителя на получении требуемой информации;

невозможность подготовки архивной справки по причине отсутствия поисковых данных.

2.11. Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок» осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче. Запросы (заявления), поступающие по почте (письма), регистрируются в день получения.

2.14. Помещение, в котором проходит процедура предоставления муниципальной услуги должно содержаться в чистоте и быть оборудовано:

Для работника архивного отдела, принимающего запросы:

письменным столом;

стулом;

компьютером, принтером, телефоном;

канцелярскими принадлежностями.

Для посетителей:

письменным столом;

стулом;

ручкой;

бланками заявлений;

информационным стендом с образцами заполнения документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных инструкций ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге внесена:

в реестр муниципальных услуг Суксунского городского округа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием заявлений о предоставлении услуги;

регистрация запросов (заявлений), внесение сведений о запросах (заявлениях) в программный комплекс «Учет и контроль исполнения запросов»;

анализ поступивших запросов ((заявлений) изучение научно-справочного аппарата, принятие решений о пересылке заявления или подготовке ответа);

исполнение запросов;

выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.1.1. Приём запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) гражданина или юридического лица в Архивный отдел.

3.1.1.2. Запрос (заявление) может поступить одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

3.1.2. Регистрация запросов (заявлений), внесенных сведений в программный комплекс «Учет и контроль исполнения запросов»:

3.1.2.1. Все поступившие в Архивный отдел запросы (заявления) фиксируются в Реестре регистрации запросов юридических и физических лиц (далее Реестр) и в программном комплексе "Учет и контроль исполнения запросов». В программный комплекс вносится следующая информация по соответствующим полям:

- регистрационный номер;
- дата поступления запроса;
- дата исполнения запроса;
- автор запроса (заявитель);
- адрес заявителя;
- кому направлен запрос;
- содержание запроса;
- содержание ответа с исходными данными;
- отметка о результате рассмотрения.

3.1.2.2. Дата поступления запроса (заявления) является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.1.3. Анализ поступивших запросов (заявлений) и исполнение запросов (заявлений):

3.1.3. Работник Архивного отдела, получивший запрос (заявление) о выдаче запрашиваемого документа, осуществляет подготовку ответа на запрос (заявление), либо мотивированный отказ.

Исполнение запросов (заявлений) начинается с внимательного изучения заявления или письма заявителя и выяснения, к каким фондам нужно обратиться. Для наведения архивных справок используется различный научно-справочный материал: карточки и списки фондов, учреждений, дела фондов, исторические справки, описи дел постоянного хранения и по личному составу.

Работа начинается с просмотра списка фондов, хранящихся в архиве: определяется номер фонда, содержащий документы по запросу, просматриваются описи дел установленного фонда. По описям выявляется состав документов и номера дел за годы, указанные в заявлении. Отобранные дела просматриваются по листно. В случае неполного состава документов в

фонде или отсутствия в нем сведений изучаются дела фондов вышестоящей организации и организации – преемника.

При составлении архивных справок исполнитель обязан выявить и использовать все имеющиеся в архиве данные и изложить текст справки четко и грамотно. Сведения, не относящиеся к вопросу заявления, в справку не включаются. При необходимости допускается приводить в справке выдержки из документов по содержанию документов, заключая их в кавычки.

Исполнитель не должен излагать собственные выводы по содержанию документов, на основании которых составляется справка. При необходимости в архивных справках, направляемых в адрес учреждений, даются пояснения по документам, внушающим сомнения в их достоверности.

В тексте справки полностью указывается наименование учреждения - фондообразователя, документы которого послужили основанием для составления справки. Наименование учреждения при первом упоминании должно приводиться полностью, при повторных упоминаниях допускается его сокращенное наименование.

Если название учреждения менялось, в справке указывается наименование только за тот период, о котором запрашивает заявитель. После наименования учреждения в тексте справки указываются названия и даты документов, из которых берутся сведения, а затем излагаются сами сведения по запрашиваемому вопросу в хронологической последовательности событий, а не документов.

После подписания архивной справки заведующим, фиксируют фактическое исполнение запроса в Реестре регистрации и в программном комплексе «Учет и контроль исполнения запросов».

Итоговыми документами, выдаваемыми заявителю, могут быть:

заверенные заведующим Архивным отделом архивные справки, архивные выписки и архивные копии;

информация об отсутствии документов в архивных фондах;

мотивированный отказ в выдаче указанных документов.

Отказ в выдаче запрашиваемого документа заявителю должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для нахождения и получения запрашиваемого документа.

Основаниями для отказа в оформлении и выдаче документов могут служить:

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

невозможность подготовки запрашиваемого документа по причине отсутствия поисковых данных.

На всем этапе подготовки запрашиваемого документа работником Архивного отдела, ответственным за ведение Реестра регистрации, ведется контроль за соблюдением сроков, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность за соблюдение сроков подготовки архивных справок возлагается на заведующего Архивным отделом.

3.1.4. Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий:

3.1.4.1. Архивные справки, архивные выписки (исполненные запросы), архивные копии выдаются при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии расписывается в Реестре с указанием даты получения документа.

В случае, если документ готов раньше установленного срока, специалист Архивного отдела может поставить заявителя в известность (по телефону) и пригласить для получения справки на день ближайшего приёма.

Архивные справки, архивные выписки (ответы на запросы), архивные копии высылаются по почте простыми письмами.

3.1.5. Документы, связанные с процессом исполнения запросов, формируются в делопроизводственные дела.

В дело помещаются следующие документы:

запрос (заявление или письмо);

копия ответа Архивного отдела на запрос;

письмо Архивного отдела с запросом дополнительных сведений (при условии его составления);

копии документов, высланных заявителем вместе с запросом в адрес Архивного отдела.

Документы в таких делах располагаются по мере возрастания регистрационных индексов.

Срок хранения исполненных запросов - 3 года.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется заведующей Архивного отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующей Архивного отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Архивного отдела.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, устно или по телефону к заведующему Архивным отделом, устно либо письменно к Главе Администрации Суксунского городского округа, заместителю главы Администрации Суксунского городского округа, курирующему предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. При обращении заявителя устно к заведующему Архивным отделом, к Главе Администрации Суксунского городского округа, заместителю главы Администрации Суксунского городского округа, курирующему предоставление муниципальной услуги, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в течении 30 дней с момента регистрации обращения.

В письменном обращении заявитель указывает:
полное наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
свою фамилию, имя, отчество (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
излагает суть обращения;
ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель обращения имеет право:

приложить к нему документы и материалы, либо их копии;
указать наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

5.4. В случае, если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Суксунского городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента поступления и регистрации обращения.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги согласно требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

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

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 30 дней со дня поступления и регистрации обращения. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

