

**Административный регламент администрации Должанского района  
Орловской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление архивных справок и выдача архивных документов»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Должанского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок и выдача архивных документов» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения документной информацией физических лиц (далее – граждан) и юридических лиц, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц отдела культуры и архивного дела администрации Должанского района (далее - отдел) при осуществлении предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок и выдача архивных документов».

**Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте:**

**заявитель** - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, органы местного самоуправления, иные организации и общественные объединения, обратившиеся в отдел с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

**архивная справка** - документ архива, составленный на бланке отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

**архивная выписка** - документ архива, составленный на бланке отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

**архивная копия** – документ архива, дословно воспроизводящий текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенный в установленном порядке;

**информационное письмо** - письмо, составленное на бланке отдела, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме, проблеме.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- органы местного самоуправления;
- иные организации и общественные объединения;
- от имени заявителей могут действовать их представители – физические, юридические лица, имеющие в соответствии с законодательством РФ полномочия выступать от имени заявителей.

1.3. Местонахождение отдела и его почтовый адрес:  
303760, Орловская область, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6.  
Местонахождение муниципального архива:  
303760, Орловская область, п. Долгое, ул. Привокзальная, д. 8 Б.  
Телефоны: начальник отдела 8(486 72) 2-10-85,  
специалист архивного дела 8(486 72) 2-13-03.

График работы отдела

Понедельник - пятница 08.30 - 17.30

Перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота- воскресенье выходной день

Официальный сайт Должанского района: [www.admindolgan.ru](http://www.admindolgan.ru)

Адрес электронной почты: [otdelkyltyru@mail.ru](mailto:otdelkyltyru@mail.ru)

График приема заявителей:

Понедельник и четверг

с 9.00 до 13.00 ч., с 14.00 до 17.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходной

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителя.

1.5. При консультировании заявителя по телефону и на личном приёме должностные лица отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с оформлением архивных справок и выдачи архивных документов.

1.6. При информировании по письменному обращению заявителя, в том числе направленному по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление архивных справок и выдача архивных документов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Должанского района Орловской области, непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: результатом предоставления муниципальной услуги является оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов, либо отказ в их выдаче (приложение 1,2,3)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Запросы, поступившие в отдел, исполняются в течение 30 рабочих дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлён.

2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу документов, хранящихся в архиве, в течение 5 рабочих дней с момента их регистрации направляются в организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, либо заявителю даются соответствующие рекомендации.

2.4.3. В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в указанный срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, отдел уведомляет о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

2.4.4. При поступлении в отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, отдел в 10-дневный срок производит уточнения и дополнения запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 18.11.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 12.01.1991 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;
- Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.03.2002 № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан РФ за выдающиеся достижения и особые заслуги перед РФ»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные Верховным Советом Российской Федерации № 3612-1;
- Постановление Правительства РФ от 24.07.2002 № 555 «Об утверждении правил подсчета и подтверждении страхового стажа для установления трудовых пенсий»;
- Постановление Министерства труда и социального развития РФ и Пенсионного фонда РФ от 27.02.2002 № 16/19па «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» и «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Устав Должанского района;
- Постановление администрации Должанского района от 06.12.2011 № 632 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Постановление администрации Должанского района от 19.12.2011 № 658 «Об утверждении Положения отдела культуры и архивного дела»;
- Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос: письменное заявление, заявление-анкета (приложение 4, приложение 5) или обращение заявителя (заявление) по электронной почте.

2.6.2. К запросу прилагаются документ, удостоверяющий личность, копия трудовой книжки.

2.6.3. В запросе (заявлении) должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения;
- почтовый и/или электронный адрес заявителя, служебный или контактный телефон;
- сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата обращения;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.6.4. При подаче документов дается письменное согласие на обработку и использование персональных данных заявителя, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в отношении персональных данных заявителя (за исключением экстренных случаев). Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в отдел письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

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

- не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Установление факта многократного обращения гражданина (более 3 раз) по одному вопросу и о получении исчерпывающих письменных ответов (за исключением случаев, когда в обращении приводятся новые доводы, факты или обстоятельства).

2.8.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии по существу поставленного в обращении вопроса не могут быть получены заявителем в случае, если в архивных документах имеются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

2.8.3. Наличие заявления от заявителя о приостановлении или об отказе в получении муниципальной услуги.

2.8.4. Невозможность рассмотрения заявления в связи с отсутствием запрашиваемых документов в архиве.

2.8.5. Отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.9. Отдел предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.10.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, оборудованном противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды включают:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги, адресах, телефонах, должностных лицах, ответственных за исполнение муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- текст настоящего административного регламента;
- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

2.11. Очередность и сроки предоставления услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- динамика роста качественно оказанных муниципальных услуг по доступу заявителей к открытым архивным документам;
- динамика роста запросов, исполненных с положительным результатом.
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Должанского района;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- консультирование;
- прием и регистрация заявления;
- анализ тематики поступивших запросов;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение в отдел с документами, перечисленными в пункте 2.6. административного регламента.

3.2.2. Специалист осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале регистрации.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию и инициалы заявителя.

Нумерация в журнале регистрации ведется последовательно, начиная с первого номера.

3.2.3. При поступлении запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

3.2.4. В случае предоставления заявления не по форме и документов не в полном объеме специалист отдела, возвращает заявителю заявление и приложенные документы с разъяснением причин отказа. В этом случае заявление не регистрируется. В случае подачи документов по почте, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа и приложением заявления и всех приложенных к заявлению документов заказным письмом.

3.2.5. По вопросу обращения, не относящемуся к составу хранящихся в архиве документов, специалистом в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации заявление перенаправляется в организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

3.2.6. Действия по приему и проверке документов (при подаче заявления лично заявителем или его представителем), осуществляются в течение не более 20 минут с момента передачи заявления сотруднику архива.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его и приложенных документов на исполнение специалисту отдела или возврат заявителю поданных им документов и письменного уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Анализ тематики запросов.

3.3.1. Специалисты отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и в электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

- правомочность получения запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, сведений конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе заявителя, необходимой для проведения поисковой работы;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.3.2. Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней.

3.4. Направление отделом запросов органа государственной власти и органа местного самоуправления по принадлежности.

3.4.1. Отдел по итогам анализа тематики поступившего запроса о предоставлении архивной информации направляет соответствующий запрос по принадлежности в муниципальные органы или иные организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.4.2. Отдел письменно уведомляет заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности. В случае если запрашиваемая органом государственной власти и местного самоуправления информация не может быть предоставлена в срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой

работы по комплексу архивных документов, отдел уведомляет заявителя о необходимости продления на определенный срок рассмотрения запроса не позднее, чем за 3 дня до истечения срока.

3.4.3. Органы и организации, исполняющие полученные от отдела запросы данной категории, по итогам выявления запрашиваемой информации готовят архивные справки или ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые высылаются непосредственно в отдел.

3.4.4. Специалисты отдела анализируют полученные ответы, оценивают полноту полученной информации и на основе данных ответов готовят архивные справки для ответа на запрос. В случае необходимости отдел может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов.

3.5. Подготовка ответа заявителю.

3.5.1. Отдел письменно уведомляет заявителя о результатах рассмотрения или направления соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.5.2. По результатам рассмотрения запроса органа местного самоуправления отдел направляет в соответствующий орган местного самоуправления информационное письмо с приложением в виде архивной справки.

3.5.3. По итогам анализа запроса отдел:

- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;
- при отсутствии запрашиваемых сведений информирует заявителя и дает рекомендации по их дальнейшему поиску;
- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3.5.4. Рассмотрение запроса считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела, главным специалистом архивного дела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы Должанского района Орловской области. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы отдела) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Должанского района заявлений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, структурного подразделения администрации Должанского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- руководителя отдела и структурных подразделений администрации района, а также муниципальных служащих отдела и структурных подразделений администрации района – главе администрации района;

- муниципальных служащих отдела и структурных подразделений администрации района – руководителю отдела и структурных подразделений администрации района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное обращение гражданина, письменное обращение или обращение в форме электронного документа с жалобой.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения или обращения в форме электронного документа).



Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление архивных справок  
и выдача архивных документов»

**Российская Федерация**  
**Администрация Должанского района**  
**Орловской области**  
**Отдел культуры и архивного дела**  
**администрации Должанского района**  
**Орловской области**  
ИНН 5708000977 ОГРН 1025700574547  
ул. Октябрьская, д. 6, п. Долгое  
Должанский район, Орловская область, 303760  
тел. (48672) 2-13-03, 2-10-85

**Архивная справка**

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление архивных справок  
и выдача архивных документов»

**Российская Федерация**  
**Администрация Должанского района**  
**Орловской области**  
**Отдел культуры и архивного дела**  
**администрации Должанского района**  
**Орловской области**  
ИНН 5708000977 ОГРН 1025700574547  
ул. Октябрьская, д. 6, п. Долгое  
Должанский район, Орловская область, 303760  
тел. (48672) 2-13-03, 2-10-85

**Архивная копия**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление архивных справок  
и выдача архивных документов»

**Российская Федерация**  
**Администрация Должанского района**  
**Орловской области**  
**Отдел культуры и архивного дела**  
**администрации Должанского района**  
**Орловской области**  
ИНН 5708000977 ОГРН 1025700574547  
ул. Октябрьская, д. 6, п. Долгое  
Должанский район, Орловская область, 303760  
тел. (48672) 2-13-03, 2-10-85

**Архивная выписка**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление архивных справок  
и выдача архивных документов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА**

Прошу выдать справку \_\_\_\_\_

(указать о чем справка: о стаже, заработной плате и др.)

за период работы \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

(указать цель получения справки)

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), заявителя	
Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон	
Фамилии, имя отчество (по паспорту), дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения, под какой фамилией работала (для женщин)	
Полное название организации в период работы	
Занимаемая должность (должности) в период работы	
Другие данные (год увольнения, участок, отдел, цех и т. д., прочие дополнительные сведения)	
К заявлению прилагаю	
Дата подачи заявления-анкеты	

Дата

Подпись

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление архивных справок  
и выдача архивных документов»

В отдел культуры и архивного дела  
администрации Должанского района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес по прописке, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную копию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать точное название документа, его дату и номер, название организации, создавшей документ, количество экземпляров копий)

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Приложение 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление архивных справок  
и выдача архивных документов»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

