

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Дружинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» 09 2023 № 391

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» в Дружинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области.

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» в Дружинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области согласно приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Омский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте Дружинского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Дружинского
сельского поселения



Н.А. Ланглиц

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок,
выписок, копий архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте регламента:

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

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

архивная справка - официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов;

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее заявители), являются физические и юридические лица.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы:

644510, Омская область,
Омский район, с. Дружино,
ул. Средняя, № 1А
8(3812) 790-181

- адрес электронной почты E-mail: omdsp@mail.ru

График работы администрации:

понедельник – четверг с 8:30 до 17:15, пятница с 8:30 до 17:00, перерыв с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалиста:

вторник-среда с 9:00 до 17:00, перерыв с 12:30 до 14:00

1.5. Справочный телефон: 8 (3812) 790-181

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации Дружинского сельского поселения

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– получение физическим (юридическим) лицом архивной справки, выписки, копий архивных документов установленной формы;

– отказ в предоставлении документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) Заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) Копия документа, удостоверяющего личность для физического лица;

3) Копия свидетельства о государственной регистрации для юридического лица;

4) Заявитель вправе представить дополнительную информацию, копии документов, которые, по его мнению, имеют значение для исполнения муниципальной услуги.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Отсутствие в запросе фамилии, почтового адреса;

2) Отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления о получении запрашиваемой информации, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица;

3) текст письменного запроса не поддается прочтению, исполнен карандашом;

4) письменный запрос адресован в другую организацию;

5) Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

3) отсутствие у Администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;

4) выявление Администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий. Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

2) Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

3) Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

4) В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

5) Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

6) Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

7) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

8) Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

9) Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации.

10) Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

11) В случае невозможности полностью приспособить объект в котором предоставляется муниципальная услуга под потребности инвалидов Администрация должна принимать согласованные с одним из общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- признание документов соответствующих требованиям настоящего Административного регламента;
- глава сельского поселения отписывает заявление и передает его специалисту, ответственному;
- выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области заявителю.

3.2. Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим регламентом действий является поступление в Администрацию Дружинского сельского поселения заявления гражданина специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных в пункте 2.6 административного регламента.

3.3. Специалист изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных и прочих материалов, необходимых для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов. В случае необходимости дополнительных сведений и (или) при возникновении сомнений в подлинности документов или недостоверности указанных в них сведений специалист должен сделать запрос и направить

уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и выдача заявителю архивных справок, выписок, копий архивных документов либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо невозможности исполнения запроса по причине неудовлетворительного физического состояния документов.

Основанием для начала данного административного действия являются результаты анализа тематики поступившего запроса и выявление в архивных документах сведений по теме запроса.

Специалист в течение 30 дней готовит архивную выписку, архивную копию, архивную справку.

3.5. Архивные справки, выписки, копии архивных документов подлежат подписанию Главой Дружинского сельского поселения, регистрации и хранению в установленном порядке.

Результатом исполнения муниципальной услуги является подготовка и выдача заявителю архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

Текущий контроль осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом,

7

уполномоченным Главой Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично, форме электронного документа или направить жалобу по почте.

Жалоба поданная в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о месте нахождения Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- сведения о режиме работы Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- о графике приема заявителей Главой Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в

рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, Глава Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе 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, Глава Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Дружинского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
проживающего _____
_____,
телефон: _____
паспорт: _____
выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку, выписки, копий архивных документов _____
(название документа,

его дата, на чье имя выдан, краткое содержание)

архивную справку, выписки, копий архивных документов требуется для предоставления в

_____ (полное название организации, учреждения)

для _____
(цель получения документа)

Подпись _____

Дата _____

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

