

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги «Исполнение запросов и выдача
архивных справок, архивных выписок, архивных копий»
архивным отделом администрации МО «Рутульский район»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов и выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий (далее – муниципальная услуга) сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает единые требования к предоставлению муниципальной услуги и несет заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители) обратившиеся на законных основаниях за муниципальной услугой.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Исполнение запросов и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Архивный отдел муниципального образования «Рутульский район» (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка, архивная выписка, архивная копия;
- письмо-уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;
- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений либо о не обнаружении документов (отрицательный ответ).

2.4. Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления заявителю результата рассмотрения запроса в письменной форме.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней, с использованием только научно-справочного аппарата не более 15 дней со дня регистрации. В исключительных случаях начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.5.2. При поступлении в Отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений,

специалист в 5-дневный срок запрашивает у заявителя необходимую информацию.

2.5.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, уведомив об этом заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- приказом 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»;
- Положением об архивном отделе МО «Рутульский район»;
- Уставом муниципального образования «Рутульский район».

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление согласно форме (приложение);
- копия трудовой книжки;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- доверенность уполномоченного лица.

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

- несоответствие поданного заявления установленной форме;
- предоставление неполного пакета документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если текст письменного запроса не поддается прочтению;
- недостаточная информация от заявителя;
- в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну;
- добровольный отказ заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги срок ожидания заявителя составляет 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Специалист Отдела, ответственный за прием запросов социально-правового характера в течение рабочего дня принимает заявления и регистрирует их в журнале регистрации с проставлением регистрационных номеров и даты регистрации.

2.11.2. Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.

2.12.1. Места ожидания приема граждан должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудоваться стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режима) работы Отдела, о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: с. Рутул Рутульского района РД.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения информации по муниципальной услуге доступно для всех граждан, как при личном обращении в Отдел, так и по телефонной связи;

- обязательное соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Порядок информирования по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится по письменным обращениям, посредством личного обращения в Отдел.

3.2. Местонахождение Отдела: 368700 Республика Дагестан, Рутульский район, с. Рутул.

3.3. Режим работы Отдела:

Понедельник – 8⁰⁰-17⁰⁰ час.

Вторник – 8⁰⁰-17⁰⁰ час.

Среда – 8⁰⁰-17⁰⁰ час.

Четверг – 8⁰⁰-17⁰⁰ час.

Пятница – 8⁰⁰-17⁰⁰ час, неприемный день

Обеденный перерыв 12⁰⁰-13⁰⁰

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.4. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет заведующий Отдела.

3.4.1. Консультация предоставляется по вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги ;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5. Сроки и требования к порядку выполнения муниципальной услуги

3.5.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации заявления (запроса) заявителя. В исключительных случаях начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

3.5.2. При поступлении в Отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Отдел в 5-дневный срок запрашивает у заявителя необходимую информацию.

3.5.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, уведомив об этом заявителя.

3.5.4. При исполнении повторного запроса или составления по просьбе заявителя справки, аналогичной ранее выданной, проверяется соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включают их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.5.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.6. Последовательность административных процедур.

3.6.1. Поступившие в Отдел запросы заявителей регистрируются в день поступления в журнале регистрации социально-правовых запросов. В журнале заносится следующая информация: фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации, суть обращения (в краткой форме).

3.6.2. Специалист, ответственный за исполнение запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом собственных профессиональных навыков и имеющегося в Отделе научно-справочного аппарата и информационного материала.

3.6.3. Исполнение запросов производится специалистом, ответственным за выполнение данной работы путем поиска необходимой информации, обработки и подготовки архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.6.4. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

3.6.5. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

3.6.6. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.6.7. Результатом административного действия является роспись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты получения или составление реестра на отправку корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Рутульский район» в лице заместителя главы администрации, курируемого работу Отдела.

4.2. Результаты работы по предоставлению муниципальной услуги отражаются в отчетах Отдела.

4.3. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги, устно или письменно непосредственно к главе администрации МО «Рутульский район», а также в судебном порядке.

4.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу (функцию), а также должностных лиц или муниципальных служащих.

4.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

Каждый заявитель, который считает, что его запрос рассмотрен ненадлежащим образом, имеет право подать жалобу на должностных лиц Отдела.

В письменной жалобе указываются:

- полное наименование органа или организации; фамилия, имя, отчество физического лица;
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя, дата.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

4.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является не своевременное рассмотрение или рассмотрение ненадлежащим образом жалобы заявителя.

4.4.3. Каждый заявитель имеет право получить, а должностное лицо Отдела обязано ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию.

4.4.4. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Отдела подается главе администрации МО «Рутульский район».

4.4.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ заявителю. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов.

4.5. Порядок судебного обжалования

Каждый заявитель имеет право обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностным лицом Отдела нарушены его права и свободы.

Приложение

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги
«Исполнение запросов и выдача архивных справок, архивных выписок,
архивных копий» архивным отделом администрации МО «Рутульский район»

В архивный отдел администрации МО «Рутульский район» РД

Фамилия, имя, отчество подающего заявление

Фамилия, имя, отчество лица, о котором наводится справка

Куда и для какой цели запрашивается архивная справка

Адрес, по которому выслать справку

Предъявлен паспорт серии _____ № _____, выданный

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку

Подпись _____ Дата _____

Просмотрено: (ф., оп., д., л.) _____

Исполнено _____

дата

подпись

Справку получил _____

дата

подпись