



Курганская область  
Частоозерский район  
Администрация Частоозерского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 16 » марта 2012 года.

№ 74

с. Частоозерье

Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Информационное обеспечение» архивной службой Администрации Частоозерского района

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Частоозерского района Администрация Частоозерского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Информационное обеспечение» архивной службой Администрации Частоозерского района: «Выдача копий архивных документов, подтверждения общего стажа работы; льготного стажа, дающего право на досрочную пенсию, в связи с тяжелыми и вредными условиями труда; о размере заработной платы; о фактах награждения; предоставления сведения об отпусках по уходу за ребенком; о получении различного рода компенсаций; копии постановлений, распоряжений органов местного самоуправления; копии решений Частоозерской районной Думы, копии решений сельской Думы».

2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по работе с архивом Администрации Частоозерского района Иванову З.Н.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - руководителя аппарата Администрации Частоозерского района Семенову М.И.

Глава  
Частоозерского района

В.Н. Шаталин

Исп. Иванова З.Н.

Тел. 9-16-46

Разослано по списку (См. оборот)



Приложение № 1 к постановлению  
Администрации Частозерского  
района

от « 16 » июля 2012 года

№ 77

«Об утверждении Административного  
регламента оказания муниципальной  
услуги «Информационное обеспечение»  
архивной службой Администрации  
Частозерского района»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
оказания муниципальной услуги « Информационное обеспечение»  
архивной службой Администрации Частозерского района

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Информационное обеспечение» архивной службой Администрации Частозерского района: «Выдача копий архивных документов, подтверждения общего стажа работы; льготного стажа, дающего право на досрочную пенсию, в связи с тяжелыми и вредными условиями труда; о размере заработной платы; о фактах награждения; предоставления сведения об отпусках по уходу за ребенком; о получении различного рода компенсаций; копии постановлений, распоряжений органов местного самоуправления; копии решений Частозерской районной Думы». Далее – Регламент (муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества работы с пользователями муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении запросов по использованию документов, находящихся на архивном хранении в архиве Администрации Частозерского района" (далее – архив).

Пользователями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения информации (далее - заявители).

2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- 3) федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



5) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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";

6) приказом Росархива от 06 июля 1998 г. N 51 "Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации";

7) законом Курганской области от 07.09.2005 N 71 "Об архивном деле в Курганской области";

8) законом Курганской области от 3 ноября 2005 года № 86 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивного фонда Курганской области»;

9) Уставом Частоозерского района.

3. Оказание муниципальной услуги осуществляет архивной службой Администрации Частоозерского района. Местонахождение и почтовый адрес: Архив, Администрация Частоозерского района, ул. Октябрьская, 126, с. Частоозерье, Курганская область 641570.

Режим работы:

понедельник - пятница - 8-00 - 16-00.

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

выходные дни - суббота, воскресенье.

Время приёма заявителей: понедельник - пятница – с 8.00 до 12.00 час.

Телефон (8 35230) 9-16-46

4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

1) по письменным обращениям заявителей;

2) по телефону (8 35230) 9-16-46;

3) при личном обращении граждан в дни приема.

5. По письменным обращениям ответ направляется в сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» предусмотренные пунктами 2.3.1 - 2.3.3 настоящего Регламента в соответствии с законодательством «Об архивном деле».

6. По каналам телефонной связи специалисты архива обязаны предоставить подробную, достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги.



## **II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **1. Основание для оказания муниципальной услуги.**

1. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление (запрос) в адрес архивной службы, направляемое в письменной форме (бланк запроса прилагается), по электронной почте, по телефону
2. В запросе должны быть указаны следующие сведения, необходимые для его исполнения:
  - а) фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);
  - б) год рождения заявителя (для физических лиц);
  - в) адрес заявителя (для юридических лиц - юридический и почтовый адрес, для физических лиц - адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество исполнителя;
  - г) изложение темы запроса;
  - д) дата отправления запроса, подпись заявителя;
  - е) ксерокопия трудовой книжки, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.
3. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **2. Условия и сроки оказания муниципальной услуги.**

1) Запросы исполняются на безвозмездной основе.

Срок исполнения запроса составляет не более 30 календарных дней со дня его регистрации в архиве. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

2) Запросы, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации и Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются архивом на безвозмездной основе в первоочередном порядке.

3) Запрос, по которому в муниципальном архиве отсутствуют документы, направляется по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, не позднее чем в 5-дневный срок со дня регистрации запроса с уведомлением заявителя о переадресации запроса.



### **3. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги:**

1) Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие документов в архивном секторе по запрашиваемой тематике;
- б) неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования (для использования в читальном зале);
- в) ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- г) ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;
- д) не предоставление оригинала запроса в порядке, предусмотренном ст.2 раздела 3 настоящего Регламента;
- е) в случае, если текст запроса не поддается прочтению.

2) По запросам, поступившим в архив, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **Последовательность административных действий при оказании муниципальных услуг.**

1) Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- а) прием и первичная обработка запросов;
- б) регистрация запросов;
- в) исполнение запросов;
- г) предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запроса;
- д) выдача копий документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на архивном хранении в муниципальном архиве;
- е) контроль исполнения запросов.

#### **2. Прием и первичная обработка запросов.**

1) Доставка в муниципальный архив запросов осуществляется следующими способами:

Через почтовое отделение; нарочными; лично гражданами; посредством факсимильной связи; по электронной почте.

При направлении запроса, не имеющего подтверждения подлинности документа (по факсу, по электронной почте), обязательным является направление заявителем оригинала запроса (с предоставлением ксерокопии



трудоустройке) в течение 10 календарных дней с момента направления запроса.

2) Прием корреспонденции в архиве производится централизованно ответственным специалистом.

При приеме запросов от нарочных на копии документа заявителя ставятся дата и подпись сотрудника архива, принявшего документ.

При приеме запросов от физических лиц на копии запроса, при ее наличии, по просьбе физического лица ставятся, дата и подпись специалиста архива, принявшего документ.

При поступлении интернет-обращения (запроса) с указанием адреса электронной почты и почтового адреса заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

### **3. Регистрация запросов.**

1) Поступившие в архив запросы регистрируются в день поступления. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация запроса в архивном секторе является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

2) Регистрация запросов ведется в специальном журнале.

В журнал заносится следующая информация:

фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя, суть обращения (в краткой форме).

При выполнении запроса вносится результат рассмотрения обращения (положительный, отрицательный), дата исполнения и фамилия, имя, отчество исполнителя.

### **4. Исполнение запросов.**

Исполнение запросов осуществляется по документам, находящимся на архивном хранении в архиве. Исполнение запросов производится специалистом архивной службы, ответственным за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям.

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

Если в архиве Администрации Частоозерского района отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, специалист-исполнитель пересылает запрос в соответствующую организацию, архивное учреждение, где хранятся документы. Заявителю направляется уведомление о переадресации запроса.



Если в архиве Администрации Частоозерского района отсутствуют документы, сведения по теме запроса и неизвестно местонахождение документов, заявителю направляется отказ в оказании муниципальной услуги.

Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные. После получения ответа с уточненными данными прием и первичная обработка документов осуществляются на общих основаниях.

#### **5. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запроса.**

1) Справочная информация предоставляется специалистом архивной службы по следующим вопросам:

- а) о получении запроса и присвоении ему регистрационного номера;
- б) о сроках исполнения запроса;
- в) о результатах рассмотрения запроса (положительный/отрицательный ответ).

#### **6. Выдача копий документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на архивном хранении в архиве.**

1) Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответ на запрос высылаются заявителю по почте простым письмом через почтовое отделение.

2) Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответ на запрос по желанию заявителя, в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архивный сектор, выдаются под расписку заявителю - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу заявителя - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа на запрос расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату получения документа.

#### **7. Контроль исполнения запросов.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется ведущим специалистом по работе с архивом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам архива применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курганской области, муниципальными правовыми актами Частоозерского района.



**8. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) при оказании муниципальной услуги.**

1) Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами архивного сектора при оказании муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

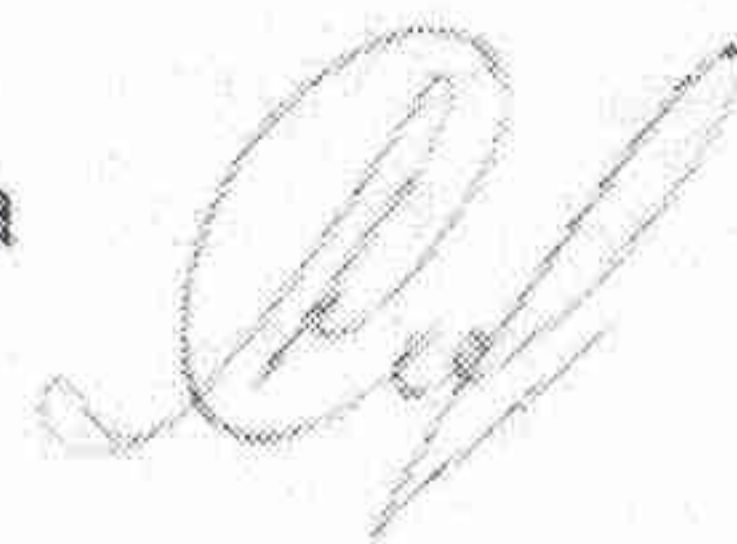
2) Информацию о нарушении должностными лицами архива положений настоящего Регламента можно сообщать по телефону 8(35230) 9-14-77 или направлять письменно в произвольной форме в адрес управляющего делами - руководителя аппарата Администрации Частоозерского района по адресу: 641570, Курганская область с. Частоозерье, ул. Октябрьская, 126, а также обращаться лично по адресу: с. Частоозерье, ул. Октябрьская 126, 2 этаж, управляющий делами Администрации Частоозерского района

**9. Конечный результат оказания муниципальной услуги.**

1) Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются предоставление заявителю:

- а) копии документов;
- б) выписки из документов;
- в) архивной справки по документам, находящимся на архивном хранении в архивном секторе;
- г) уведомления о направлении запроса на исполнение в организацию по принадлежности;
- д) уведомления о возможном местонахождении запрашиваемых документов;
- е) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений либо о не обнаружении документов (отрицательный ответ).

Управляющий делами -  
руководитель аппарата  
Администрации Частоозерского района



М.И.Семенова



16.07.2012 № 74

Приложение № 1 к постановлению  
Администрации Частозерского  
района

от « 26 » марта 20 14 г. № 36

*О. В. Мещеряков*

«Об утверждении Административного  
регламента оказания муниципальной  
услуги «Информационное обеспечение»  
архивной службой Администрации  
Частозерского района»

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги « Информационное обеспечение»  
архивной службой Администрации Частозерского района

### **I. Общие положения**

1.1 Административный регламент оказания муниципальной услуги «Информационное обеспечение» архивной службой Администрации Частозерского района: «Выдача копий архивных документов, подтверждения общего стажа работы; льготного стажа, дающего право на досрочную пенсию, в связи с тяжелыми и вредными условиями труда; о размере заработной платы; о фактах награждения; предоставления сведения об отпусках по уходу за ребенком; о получении различного рода компенсаций; копии постановлений, распоряжений органов местного самоуправления; копии решений Частозерской районной Думы». Далее – Регламент (муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества работы с пользователями муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении запросов по использованию документов, находящихся на архивном хранении в архиве Администрации Частозерского района" (далее – архив).

Пользователями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения информации (далее - заявители).

1.2 Муниципальная услуга предоставляется архивом Администрации Частозерского района (далее по тексту - архив)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Частозерского района: [chastoozero.ucoz.ru](http://chastoozero.ucoz.ru);

- в Администрации Частозерского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;



- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в отделах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – отделы ГБУ «МФЦ»).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделах ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Частоозерского района, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом;

- на Портале с использованием универсальной электронной карты;

- в средствах массовой информации.

1.4 Адрес официального сайта Администрации Частоозерского района: [chastoozero.usoz.ru](http://chastoozero.usoz.ru), адрес электронной почты [45t02002@kurganobl.ru](mailto:45t02002@kurganobl.ru). Режим работы специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги: с 8.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00) в течение рабочей недели: с понедельника по пятницу.

1.5 Месторасположение специалиста архива, оказывающего муниципальную услугу, находится по адресу Администрации Частоозерского района: 641570, Курганская область, Частоозерский район, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126.

1.6 Требования к парковочным местам.

Территория, прилегающая к Администрации Частоозерского района оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

1.7 Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположен архив, оборудован входом, имеющим свободный доступ заявителей.

Вход в архив оборудован информационной вывеской, содержащей сведения о наименовании и режиме работы архива.

1.8 Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют количеству граждан, ежедневно обращающихся в архив для предоставления муниципальной услуги и оборудованы стульями.

1.9 Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, снабжаются информационным стендом, а также стульями и столами для возможности оформления документов.

1.10 Заявителями являются граждане и юридические лица, физические лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени граждан, либо юридических лиц.

1.11 Обращение заявителя и выдача запрашиваемой информации может осуществляться как самим гражданином, так и доверенным лицом,



действующим по нотариально оформленной доверенности или приравненной к ней доверенности (удостоверенной начальником мест лишения свободы, командиром войсковой части).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Полное наименование муниципальной услуги «Информационное обеспечение» архивной службой Администрации Частоозерского района.

2.2 Орган, предоставляющий муниципальную услугу – архив Администрации Частоозерского (далее – архив):

- почтовый адрес: 641570, Курганская область, Частоозерский район, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126,

- электронный адрес: [chastekonom@mail.ru](mailto:chastekonom@mail.ru);

- телефон: 8 (35230) 9-16-46.

2.3 Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу – специалист архива.

2.4 Режим работы архива Администрации Частоозерского района  
понедельник - пятница 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.5 Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги проводится: понедельник - пятница 8.00 - 12.00.

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону 8(35230)9-16-46

- посредством письменных обращений по почте и по электронной почте;

- посредством письменных обращений факсимильной связью.

Предоставление муниципальной услуги проводится по следующим вопросам: выдача копий архивных документов, подтверждения общего стажа работы; льготного стажа дающего право на досрочную пенсию, в связи с тяжелыми и вредными условиями труда; о размере заработной платы; о фактах награждения; предоставления сведения об отпусках по уходу за ребенком; о получении различного рода компенсаций; копии постановлений, распоряжений органов местного самоуправления; копии решений Частоозерской районной Думы

2.6 Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Частоозерского района: [chastoozero.usoz.ru](http://chastoozero.usoz.ru), а также на информационном стенде архива.

2.7 Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов:

- Заявление о предоставлении информационной услуги.

- Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

В заявлении должны быть указаны следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);



- год рождения заявителя (для физических лиц);
- адрес заявителя (для юридических лиц - юридический и почтовый адрес, для физических лиц - адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество исполнителя ;
- изложение темы запроса;
- дата отправления запроса, подпись заявителя;
- ксерокопия трудовой книжки, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.8 Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации

2.9 Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.10 Заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке. При оформлении заявления на чистом листе бумаги ставится штамп или печать юридического лица.

2.11 Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

2.13 Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты. Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается Правительством Курганской области. Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами.



2.14 В обязанности специалиста архива отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения получателей услуги входит:

- при консультировании по телефону специалист архива должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист архива дает получателю услуги полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.15 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: получение справки, ксерокопии документа или выписки.

2.16 Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги в архив с надлежаще оформленным заявлением на предоставление информации составляет: не более 30 календарных дней со дня его регистрации в архиве. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

Запросы, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации и Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются архивом на безвозмездной основе в первоочередном порядке.

Запрос, по которому в муниципальном архиве отсутствуют документы, направляется по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, не позднее чем в 5-дневный срок со дня регистрации запроса с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном административным регламентом порядке.

2.17 Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

- федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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";

- приказом Росархива от 06 июля 1998 г. N 51 "Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации";

- законом Курганской области от 07.09.2005 N 71 "Об архивном деле в Курганской области";

- законом Курганской области от 3 ноября 2005 года № 86 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивного фонда Курганской области»;

2.18 Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, приостановления оказания муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-заявление подано ненадлежащим лицом;

-предоставленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.19 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества», предоставляемой Администрацией Частоозерского района, и при получении результата предоставления такой услуги не более 15 минут.

В случаях письменных запросов заявителя или по электронной почте, в том числе с использованием Портала, не требуется ожидание в очереди.

2.20 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.21 Максимальное время приема одного получателя услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 20 минут.

2.22 Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

- Прием получателей услуги ведется специалист архива.

-Местом предоставления муниципальной услуги является архив Администрации Частоозерского района, в котором оборудовано рабочее место специалиста, ответственного за предоставление информационной услуги



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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов;
- рассмотрение заявления;
- выдача копий документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на архивном хранении в муниципальном архиве;

3.1 Административная процедура «Приём и регистрация заявления, поступившего от заявителя».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в архив по оказанию муниципальной услуги.

Регистрация запросов ведется в специальном журнале, в день получения заявления специалистом архива Администрации Частоозерского района регистрирует его в журнале входящих документов.

Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства.

В журнал заносится следующая информация: фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя, суть обращения (в краткой форме).

3.2 Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

Рассмотрение заявления осуществляется по документам, находящимся на архивном хранении в архиве. Рассмотрение заявления производится специалистом архивной службы, ответственным за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям.

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

Если в архиве Администрации Частоозерского района отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, специалист-исполнитель пересылает запрос в соответствующую организацию, архивное учреждение, где хранятся документы. Заявителю направляется уведомление о переадресации запроса.

Если в архиве Администрации Частоозерского района отсутствуют документы, сведения по теме запроса и неизвестно местонахождение документов, заявителю направляется отказ в оказании муниципальной услуги.

Если в заявлении отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные. После получения ответа с уточненными



данными прием и первичная обработка документов осуществляются на общих основаниях.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняются соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном административным регламентом порядке.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

При поступлении интернет-обращения (запроса) с указанием адреса электронной почты и почтового адреса заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3 Результатом исполнения административной процедуры является передача выполненного запроса для регистрации управляющему делами Администрации Частоозерского района. Далее выдается под расписку заявителю - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу заявителя - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии, т.е. ответа на запрос расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату получения документа.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистом осуществляет Управляющий делами администрации Частоозерского района М.И.Семенова.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Управляющим делами Администрации Частоозерского района плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственными за



предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения специалистом положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы архива администрации Частоозерского района на текущий год.

4.4. Проверка выполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, может проводиться по обращению заинтересованного лица.

4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также за решения и действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновному должностному лицу архива применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курганской области, муниципальными правовыми актами Частоозерского района.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственных специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ответственных специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги у Управляющего делами Администрации Частоозерского района.

В случае несогласия с решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы Управляющим делами Администрации Частоозерского района, а также в случае непринятия решения в установленные пунктом 5.7 настоящего Регламента сроки, заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой к Главе Частоозерского района.

Жалоба может быть направлена заявителем по почте в адрес Администрации Частоозерского района, через отделы ГБУ «МФЦ», посредством официального сайта Администрации Частоозерского района и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственных специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

5.5. В жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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, либо ответственного специалиста;

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.

5.6. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

4) жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, 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 пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.11. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Управляющий делами –  
руководитель аппарата  
Администрации Частоозерского района

М.И.Семенова



Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение»  
архивной службой Администрации  
Частоозерского района»

**БЛАНК ЗАПРОСА  
о предоставлении архивной справки**

ФИО заявителя (наименование организации) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ (для физических лиц),  
проживающий (находящийся – для юридических лиц) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – юридический и почтовый адрес; для физических лиц - адрес  
регистрации)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу предоставить архивную справку, подтверждающую \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (излагается тема запроса)

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов  
необходимых для исполнения запроса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата отправления запроса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

ФИО(заявителя) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_





Курганская область  
Частоозерский район  
Администрация Частоозерского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» апреля 2016 года.

№ 47

с. Частоозерье

**О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Частоозерского района от 16.07.2012г. № 74 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Информационное обеспечение» архивом Администрации Частоозерского района**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Губернатора Курганской области от 28.12.2012г. № 368-р «О Плане организации поэтапного предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Курганской области», распоряжением Администрации Частоозерского района от 10.07.2013г. № 182-р «О снижении максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления», Администрация Частоозерского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Частоозерского района от 16.07.2012г. № 74 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Информационное обеспечение» архивом Администрации Частоозерского района» следующие изменения:

Пункт 22 Раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

« 22. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

1) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения. Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.



2) Помещение оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в административное здание или учреждение и выход из них лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников административного здания или учреждения.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом административного здания или учреждения оказывается помощь при передвижении по территории административного здания или учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и о режиме его работы.

3) Кабинеты приема заявителей оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме, столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени обеденного и технического перерывов.

4) Помещения для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

5) Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

6) Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

7) Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте.



8) На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Частозерского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Частозерского района Семёнову М.И.

Глава  
Частозерского района



*Handwritten signature in blue ink, likely belonging to V.N. Shatalin.*

В.Н. Шаталин