



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МР «БОТЛИХСКИЙ РАЙОН»**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 февраля 2013г.

№11

с. Ботлих

**Об утверждении административных регламентов по исполнению  
муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг  
в области архивного дела**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением Правительства РД от 30.06.2010г. №234 «О республиканском реестре государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые:

административный регламент исполнения муниципальной функции «Хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов» ;

административный регламент исполнения муниципальной функции по оказанию методической и практической помощи органам местного

самоуправления, муниципальным и иным организациям по вопросам архивного дела;

административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация работы по исполнению запросов юридических и физических лиц по выдаче архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, также получение льгот и компенсаций».

административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение тематических запросов на основе информации архивных документов»

административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и консультация по социально-правовым и тематическим запросам, консультирование по телефону»

административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов по временному пользованию по запросам правоохранительных органов, юридических и физических лиц, выдача подлинных личных документов граждан, не являющихся муниципальной собственностью, предоставление документов пользователям архивной информацией с целью ознакомления и для исследовательской работы»

административный регламент по предоставлению муниципальных услуг по организации приема на муниципальное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций, учреждений и предприятий, не имеющих правопреемника, действовавших на территории Ботлихского района.

2. Начальнику архивного отдела Алиевой П.Б. обеспечить исполнение административных регламентов.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления МР «Ботлихский район»

4. Контроль за соблюдением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации по общественной безопасности Абдулдибирову А.М.

Глава администрации



Л. Балдугов

Утвержден  
Постановлением  
АМР «Ботлихский район»  
27.02.2013г. №11

**Административный регламент исполнения муниципальной функции  
«Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных  
документов и архивных фондов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной функции по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной функции**

2.1. Наименование муниципальной функции - Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов.

2.2. Наименование исполнителей, осуществляющих муниципальную функцию:  
Архивный отдел (далее –отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной функции:

2.3.1. Обеспечение комплектования муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.

2.3.2. Обеспечение учета и сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в администрации МР»Ботлихский район».

2.3.3. Обеспечение использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в Администрации Ботлихского района (формы использования архивных документов установлены п.7.2 приказа Минкультуры РФ от 18.01.2007г. №19):

- информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;
- исполнение запросов граждан и организаций;
- подготовка ответов на запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы). Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц;
- подготовка ответов на запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и

международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера)

- использование документов в средствах массовой информации;
- подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;
- выдача документов во временное пользование

2.4. Срок предоставления муниципальной функции:

2.4.1. Прием документов на постоянное хранение от организаций-источников комплектования архивного отдела, а также от физических лиц-источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется в течении

(одного) дня согласно графику передачи дел постоянного хранения в архивный отдел, утвержденному постановлением администрации МР «Ботлихский район».

2.4.2. Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном п. 4.4.1 приказа минкультуры от 18.01.2007г. №19.

2.4.3. Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, осуществляется систематически. Один раз в год проводится обеспыливание пылесосом стеллажей и средств хранения (коробок, папок, упаковок). Один раз в месяц предусматривается санитарный день в целях проведения санитарно-гигиенических работ.

2.4.4. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке, но не реже 1 раза в 10 лет. В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене начальника отдела проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

2.4.5. Выдача архивных документов из архивохранилищ производится на срок: до одного месяца – пользователям в читальный зал и работникам архива; до трех месяцев – фондообразователям; до шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

2.4.6. Ведение основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов, обязательных архивных справочников (опись дел, документов, каталог) осуществляется систематически.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной функции:

Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 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", (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007г. № 20; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007г. регистрационный № 9059);

- Устав МР «Ботлихский район»;

- Регламент администрации МР « Ботлихский район»;

- Положение об отделе, утвержденное постановлением администрации МР «Ботлихский район от 03.09.2009г. № 43.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции:

2.6.1. Прием документов на постоянное хранение от организаций-источников комплектования муниципального архива и от физических лиц-источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется при наличии следующих документов:

- опись дел постоянного хранения, утвержденная управлением Правительства РД по делам архивов ;

- историческая справка (при первом приеме документов);

(п. 4.4.1 приказа Минкультуры РФ от 18.01.2007г. №19) .

2.6.2. Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется при наличии следующих документов:

- документ, подтверждающий ликвидацию или банкротство организации;

- опись дел по личному составу, согласованная ЭПК Управления Правительства РД по делам архивов ;

- договор (Приложение №1).

2.6.3. Для заключения договора необходимо предоставить следующие документы:

а) копии учредительных документов юридического лица;

б) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

в) копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ;

г) юридический адрес, банковские реквизиты;

д) документы, подтверждающие полномочия директора или иного лица, представляющего интересы организации по доверенности;

е/ паспорт - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

ж) перечень дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также дел по личному составу планируемых к передаче в муниципальный архив

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

2.7.1. Документы оформлены в нарушении требований, установленных п.2.6.1. и 2.6.2 настоящего Регламента.

2.7.2. Наличие правопреемника или вышестоящего органа организации в случае её ликвидации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции:

Основанием для отказа является, если организация включена в список источников комплектования другого муниципального или государственного архива.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной функции.**

2.9.1. Муниципальная функция оказывается бесплатно.

**2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции.**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя**

Письменное заявление (запрос), в том числе поступившее по каналам электронной почты или в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в архивный отдел.

В случае, если заявитель обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается при необходимости заполнить заявление в соответствии с установленной формой (Приложение 1). Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.

При поступлении Интернет-обращения (запроса) гражданина с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной функции, в которых исполняется муниципальная функция, к залу ожидания, местам для написания обращений граждан, информационным стендам:

Требования к местам исполнения запросов пользователей включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения для хранения документов оборудуются:

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

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В помещениях, предназначенных для приема граждан, и на официальном сайте органов МСУ МР «Ботлихский район» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;
- текст административного регламента;
- графики приема граждан;
- образцы написания заявлений;
- объявления для населения.

2.13. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции граждане обращаются в архивный отдел:

- в письменном виде по почтовому адресу: 368970. Республика Дагестан, Ботлихский район, с.Ботлих
- по телефонам:  
2-21-24, факс: 8 (8271) 2-20-13;

- Электронная почта администрации района: botlikhra@mail.ru
- Электронная почта архивного отдела: patimat.alieva.1960@mail.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МР «Ботлихский район»: [www.ботлихра.рф](http://www.ботлихра.рф).

- при личном обращении в архивный отдел.

Режим работы отдела:

с 9-00 до 17.00 часов, обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00 часов.

Предоставляется следующая информация при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты):

- графики приема посетителей отделом;
- о наличии запрашиваемых сведений в отделе;
- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;
- о переадресации обращения в соответствующий архив, государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- требований к оформлению письменного заявления;
- требований к заявителю, пришедшему на прием;
- порядок и сроки рассмотрения обращений.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием на постоянное хранение в архив от организаций-источников комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения;
- прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций;
- прием документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций;
- прием документов от граждан;
- обеспечение сохранности архивных документов (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы хранения архивных документов);
- проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов;
- выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование;
- инициативное информирование пользователей, подготовка выставок и публикаций архивных документов.

3.2. Прием на постоянное хранение в архив от организаций - источников комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения

3.2.1. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются архивным отделом по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе организаций-источников комплектования архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям дел, документов; документы по личному составу – по согласованным ЭПК описям дел, документов.

3.2.3. При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического состояния, проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы, проверка комплектности учетных документов.

3.2.4. Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их по листной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке.



Организация-источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинники архивных документов могут быть заменены их копиями.

3.2.5. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой – в организации-источнике комплектования (Приложение №2).

3.3. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций.

3.3.1. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном п.п.3.2.3-3.2.5 настоящего административного регламента.

3.4. Прием документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций.

3.4.1. При ликвидации негосударственных организаций образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и администрацией МР «Ботлихский район». При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.

3.4.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям дел, документов; документы по личному составу – по согласованным ЭПК описям дел, документов.

3.4.3. При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического состояния, проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы, проверка комплектности учетных документов.

3.4.4. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой передается ликвидационной комиссии (ликвидатору) (Приложение №2).

3.5. Прием документов от граждан.

3.5.1. Документы от граждан поступают в муниципальный архив и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения, по завещанию, по решению суда.

3.5.3. При отрицательном решении вопроса о приеме архивом указанных архивных документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах.

Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

### 3.6. Обеспечение сохранности архивных документов.

3.6.1. Архивные документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов. Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, соблюдением порядка доступа в архивохранилища. Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Доступ в хранилище имеют только сотрудники архивного отдела. В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Каждое хранилище должно быть оборудовано огнетушителем.

3.6.2. Постоянное хранение документов осуществляется в темноте. Все виды работ проводятся при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Для защиты документов применяется хранение в папках, коробках, в оберточной бумаге, которая подлежит замене при износе.

3.6.3. В архивохранилищах должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов, что для бумажных документов составляет: температура воздуха – 17-19 град.С, относительная влажность воздуха – 50-55%. Резкие колебания температуры и влажности в хранилище не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80-90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности). Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем измерения параметров воздуха два раза в неделю, при нарушениях режимов хранения – ежедневно. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

3.6.4. Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключаящих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли. В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже 1 раза в год проводится обеспыливание стеллажей и средств хранения. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов. Для проведения санитарно-гигиенических работ один раз в месяц планируется санитарный день.

### 3.7. Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска обнаруженных документов.

3.7.1. В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает:

- установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверку их сопоставимых показателей;
- уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов (книге учета и описания);
- проверку правильности составления итоговых записей.

3.7.2. При проверке наличия единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде. Единицы хранения с уникальными документами обязательно проверяются полистно.

3.7.3. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

3.7.4. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

3.7.5. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел вносится запись «проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку. В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

3.7.6. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов.

3.7.7. Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического состояния архивных документов.

3.7.8. После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами опечатываются.

3.7.9. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, организуется с момента выявления их отсутствия, и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Архивные документы, причины, отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке. На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляется акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются в Управление Правительства РД по делам архивов для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов. При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется

их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие архивные документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

3.8. Выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование .

3.8.1. Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе по листную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит работник архивного отдела. Отметка о проведенной по листной проверке ставится в листе-заверителе.

3.8.2. Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

- выемку архивных документов;
- сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;
- по листную проверку архивных дел.

3.8.3. На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов подкладывается карта-заместитель. Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов.

3.8.4. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи архивных документов.

3.8.5. При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется по листная проверка их физического состояния. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвратившего их фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивного отдела и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение администрации МР «Ботлихский район».

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник архивного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.2. Начальник архивного отдела несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, полноту и качество исполнения муниципальной функции. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции отделом осуществляется администрацией МР «Ботлихский район».

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела по организационной работе и архивному делу.

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

### **5. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия начальника архивного отдела администрации МР «Ботлихский район» во внесудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанных в п. 2.13 настоящего регламента;

- по почте (в том числе электронной).

5.5. Порядок приема жалобы для рассмотрения определяется в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Глава АМР «Ботлихский район» несет ответственность за сохранение конфиденциальности информации, полученной в ходе проведения личного приема.

5.7. Срок рассмотрения жалобы с учетом возможности продления сроков ее рассмотрения определяется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает сведения, перечисленные в статье 7 Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Срок направления заявителю письменного уведомления о невозможности рассмотрения обращения, ответа, содержащего результаты обращения, информации о том, что ответ на обращение не может быть дан вследствие того, что текст письменного обращения не поддается прочтению, уведомления о прекращении переписки, уведомления о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, составляет три рабочих дня со дня рассмотрения обращения.

5.11. Результатом внесудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается главой АМР «Ботлихский район». Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

**6. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**  
Гражданин вправе обратиться с жалобой в суд на действия (бездействие) должностного лица администрации района, а также принимаемые им решения в ходе исполнения муниципальной функции, нарушающие его права и свободы.

приложение 1  
к административному  
регламенту по исполнению муниципальной  
функции «Хранение, комплектование  
(формирование), учет и использование  
архивных документов и архивных фондов»  
администрации МР  
«Ботлихский район»

Договор о передаче на постоянное (долговременное) хранение в архив документов физическими и юридическими лицами

(название фонда)

Настоящий договор заключается между (наименование организации или Ф.И.О. гражданина) \_\_\_\_\_, именуемым далее Владелец, и \_\_\_\_\_, именуемым далее Архив.

Договор заключен в том, что Владелец передает Архиву на хранение документы, являющиеся его собственностью.

Документы в количестве \_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_ годы передаются по сдаточной описи, подписанной Владельцем и утвержденной Экспертной комиссией управления Правительства РД по делам архивов. Владелец обязан в 45 -дневный срок после заключения настоящего договора передать документы в Архив согласно сдаточной описи

Архив обязан:

принять документы и выдать Владельцу акт о приеме-передаче документов;  
обеспечить сохранность документов,

Владелец имеет право расторгнуть договор с Архивом и потребовать возврата своих документов;

ограничить право допуска к своим документам, как по категориям пользователей, так и по срокам допуска;

Архив имеет право:

производить научно-техническую обработку документов (заранее известив о ней Владельца);

использовать документы в научно-исторических, справочно-поисковых и практических целях (с согласия Владельца) получать оговоренную заранее с Владельцем долю дохода при коммерческом использовании документов.

Документы передаются в Архив только после заключения между Владельцем документов и Архивом договора о приеме-передаче документов и подписанием акта приема-передачи.

Приложение 2

к административному  
регламенту по исполнению  
муниципальной  
функции «Хранение, комплектование  
(формирование), учет и использование  
архивных документов и архивных  
фондов» администрации Ботлихского  
района

УТВЕРЖДАЮ

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

А К Т №  
приема-передачи документов  
в другой архив



Основание: \_\_\_\_\_  
название, содержание, дата и номер и документа

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

\_\_\_\_\_сдал, / название архива-сдатчика /

\_\_\_\_\_принял название архива- приемщика

документы \_\_\_\_\_

и название фонда справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название описи	Количество описи	экземпляров	Количество дел	Примечание
1	2	3		4	5

ИТОГО \_\_\_\_\_

дел

цифрами и прописью

В архиве-приемщике фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_ 20 год

\_\_\_\_\_ 20 год

Утвержден  
Постановлением  
АМР «Ботлихский район»  
27.02. 2013г. №11

**Административный регламент  
исполнения муниципальной услуги по оказанию методической и  
практической помощи органам местного самоуправления,  
муниципальным и иным организациям по вопросам архивного дела**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по оказанию методической и практической помощи органам местного самоуправления, муниципальным и иным организациям по вопросам архивного дела (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по оказанию методической и практической помощи органам местного самоуправления, муниципальным и иным организациям по вопросам архивного дела (далее муниципальная функция), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района «Ботлихский район» (далее Администрация) при исполнении муниципальной функции.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация муниципального района;

Непосредственными исполнителями муниципальной функции является архивный отдел Администрации муниципального района;

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной функции архивный отдел Администрации взаимодействует с:

- органами государственной власти;
- органами местного самоуправления;
- юридическими и физическими лицами.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

Законом Республики Дагестан от 30.03.2005 «Об архивном деле в Республике Дагестан».

#### **1.4. Результат предоставления муниципальной функции**

Конечными результатами муниципальной функции могут являться:

устные консультации по вопросам экспертизы ценности, описания (упорядочения), архивно-технической обработки документов, местонахождения документов по личному составу организаций, не передавших архивные документы на хранение в архивный отдел;

оказание практической и методической помощи в составлении исторических справок, описей дел, номенклатур, положений о ведомственных архивах и экспертных комиссиях;

отражение результатов действий по оказанию муниципальной функции в полугодовых и годовых отчетах архивного отдела;

1.4.1. **Место нахождения** архивного отдела Администрации муниципального района: Администрация МР «Ботлихский район»

1.4.2. **Режим работы** архивного отдела Администрации муниципального района:

понедельник- четверг: с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

пятница: с 9.00 до 18.00

выходные: суббота- воскресенье;

санитарный день: последняя пятница квартала;

1.4.3. **Телефоны архивного отдела**, исполняющего муниципальную функцию:

телефон начальника отдела: 8(8271)2-21-24;

1.4.4. **Адрес электронной почты:** E-mail: ботлихра.рф

## **II. Административные процедуры**

### **2.1. Последовательность административных действий (процедур)**

2.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение устного обращения юридического или физического лица с просьбой об оказании методической или практической помощи;

согласование сроков оказания помощи;

осуществление методической или практической помощи юридическому или физическому лицу;

2.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### **2.2. Административная процедура № 1**

Прием и рассмотрение устного обращения юридического или физического лица с просьбой об оказании методической или практической помощи

2.2.1. Основанием для начала действия является устное обращение юридического или физического лица при личном приеме или по телефонному звонку.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения при личном приеме начальник архивного отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответ на обращение дается в день обращения.

Устные консультации не требуют последующего письменного оформления своего содержания.

Устные обращения регистрируются в журнале предоставления консультаций в день обращения.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 20 (двадцати) минут.

### **2.3. Административная процедура № 2**

Согласование сроков оказания помощи

2.3.1. Основанием для начала действия является соглашение сторон о предоставлении муниципальной функции.

Срок предоставления муниципальной функции определяется в день обращения юридического или физического лица или в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) дней со дня обращения, если

содержащиеся в нем вопросы требуют дополнительной проработки.

Срок предоставления муниципальной функции может устанавливаться по согласованию сторон.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

### **2.4. Административная процедура № 3**

Осуществление методической или практической помощи юридическому или физическому лицу

2.4.1. Основанием для начала действия является консультация по интересующим вопросам.

Начальник архивного отдела:

изучает состояние делопроизводства и ведение архивного дела в организациях-источниках комплектования архивного отдела либо в ведомственных архивах, обратившихся за консультацией;

анализирует необходимость оказания методической или практической помощи по тем или иным направлениям организации ведения архивного дела;

представляет копии образцов бланков: описей, архивных справок, актов; типовых номенклатур дел, примерных положений об архиве и экспертной комиссии и т.д.;

сообщает о наличии и местонахождении архивных документов в случае их отсутствия в архивном отделе ;

отказывает в предоставлении муниципальной функции в случае отсутствия архивных документов и научно-справочного аппарата к ним и сведений о местонахождении документов.

По необходимости работники архивного отдела могут оказать практическую помощь с выходом на место в организацию, комплектуемую архивный отдел документами.

Начальник архивного отдела, осуществляющий предоставление муниципальной функции, может принять решение о прекращении оказания

методической или практической помощи юридическому или физическому лицу, если будет установлено, что неоднократно ранее данные рекомендации не исполняются без уважительных причин.

Начальник архивного отдела оказывает методическую или практическую помощь юридическим лицам в плановом и внеплановом порядке, в рамках отведенного на этот вид деятельности бюджета рабочего времени.

Муниципальная функция предоставляется архивным отделом бесплатно.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 40 (сорока) минут.

### **3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за исполнение муниципальной функции;

3.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

3.3. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за несоблюдение и неисполнение положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новгородской области;

3.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании индивидуальных правовых актов архивного отдела Администрации муниципального района и проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

3.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

### **4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

4.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации муниципального района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2. Контроль за деятельностью архивного отдела осуществляет Администрация муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

начальника архивного отдела – Главе администрации муниципального района и его заместителям.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие архивного отдела в Администрацию муниципального района или в судебном порядке;

4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в архивный отдел;

4.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции;

4.5. Начальник архивного отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы архивного отдела, указанным в пункте 1.4.2 настоящего административного регламента.

4.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя;

4.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

4.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю;

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

4.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

4.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

4.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц архивного отдела в судебном порядке;

4.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.4.3 административному регламента;

на Интернет-сайт и по электронной почте органов, исполняющих муниципальную функцию (в случае его наличия);

4.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

---

приложение №1  
к административному регламенту по  
исполнению муниципальной функции по  
оказанию методической и практической  
помощи органам местного самоуправления,  
муниципальным и иным организациям по  
вопросам архивного дела

**БЛОК- СХЕМА**  
**последовательности административных действий**





#### Приложение №2

к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи органам местного самоуправления, муниципальным и иным организациям по вопросам архивного дела

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ ( БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_наименование отдела

\_\_\_\_\_или его должностного лица

\_\_\_\_\_наименование структурного подразделения отдела

Исх .№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_фактический адрес

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие)

\_\_\_\_\_наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа

\* существо жалобы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента  
поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

Подпись руководителя юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_

### Приложение № 3

к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи органам местного самоуправления, муниципальным и иным организациям по вопросам архивного дела

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_ наименование отдела  
\_\_\_\_\_ по  
жалобе на действие (бездействие) отдела

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
отдела или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного  
лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,  
обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя \_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или  
должностным лицом, рассматривающим жалобу \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам  
рассмотрения жалобы \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался  
орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по ко-  
торым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные  
правовые акты, на которые ссылался заявитель \_\_\_\_\_

На основании изложенного  
РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
решение, принятое в отношении обжалованного действия

( бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

---

или частично, или отменено полностью или частично

2. \_\_\_\_\_  
решение принято по существу жалобы, удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично

3. \_\_\_\_\_  
решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность лица, подпись инициалы, фамилия принявшего решение по жалобе

\_\_\_\_\_

Утвержден  
Постановлением  
АМР «Ботлихский район»  
27.02. 2013г. №11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению архивным отделом Администрации  
МР «Ботлихский район» муниципальной услуги  
«Организация работы по исполнению запросов юридических и физических  
лиц и выдаче архивных справок и копий архивных документов, связанных  
с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное  
обеспечение,  
а также получение льгот и компенсаций»

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальным архивом Администрации Ботлихского района Республики Дагестан (далее – Муниципальный архив) муниципальной услуги «Организация работы по исполнению запросов юридических и физических лиц (далее - Пользователей) и выдаче архивных справок, копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций», определяет порядок взаимодействия с Пользователями, сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального архива при осуществлении данной услуги.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

2. Предоставление муниципальной услуги по организации работы по исполнению запросов Пользователей, выдаче архивных справок, копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций осуществляет Муниципальный архив.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов Пользователей осуществляется в соответствии с законодательными актами:

- от 02.05.2006 г. №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» – 59-ФЗ
- от 27.07.2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» – 149-ФЗ
- от 30.03.2005 г. «Об архивном деле в Республике Дагестан»
- от 01.10.2004 г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации» – 125-ФЗ

## Результаты предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга по организации исполнения запросов юридических и физических лиц, поступивших в Муниципальный архив, предоставляется в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий, а также в виде официальных писем Муниципального архива об отсутствии сведений.

## Описание заявителей

5. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### Порядок информирования о муниципальной услуге

6. Местонахождение Муниципального архива Администрации Ботлихского района Республики Дагестан и его почтовый адрес: 368970, Республика Дагестан, Ботлихский район, с.Ботлих  
Электронный адрес Муниципального архива: [ratimat.alieva.1960@mail.ru](mailto:ratimat.alieva.1960@mail.ru)  
Телефон: (887271) 2-21-24;

7. График работы архивного отдела Администрации Ботлихского района Республики Дагестан: понедельник – четверг с 9-00 до 17-00, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00, пятница – с 9.00 до 18.00. Выходные – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы Муниципального архива сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Информация по процедурам выполнения муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;

9. По письменным обращениям по процедуре выполнения муниципальной услуги ответ направляется Пользователю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте.

10. Начальник архивного отдела Администрации района, принимающий телефонные звонки и осуществляющие личный прием Пользователей, обязан дать необходимую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод, непосредственно в момент обращения. На личном приеме Пользователь обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

11. Прием граждан проводится в рабочие дни недели: понедельник - четверг с 9-00 до 16-00, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00. пятница - 9.00 до 18.00.

12. По электронной почте по процедурам выполнения муниципальной услуги ответ направляется на электронный адрес Пользователя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации поступления обращения.

13. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос Пользователя в адрес Муниципального архива.

В запросе (заявлении) указываются:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество Пользователя, год и место его рождения, адрес, гражданство, контактный телефон, подпись;

- для юридических лиц: реквизиты фирменного бланка, адрес, телефоны организации, ФИО руководителя и исполнителя запроса, подпись.

Далее в запросе излагается суть обращения, четко и подробно указываются сведения, необходимые для исполнения запроса:

- **о трудовом стаже** – название организации, место, должность и периоды работы; фамилия в период работы (для женщин);

- **о заработной плате** – название организации, место, должность, фамилия в период работы (для женщин), за какие годы требуется подтвердить заработок;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

14. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Пользователя (его родство с субъектом персональной информации; наличие доверенности, оформленной в установленном порядке; права наследования и т.п.), предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### Сроки предоставления муниципальной услуги

15. Запросы Пользователей исполняются в 30-дневный срок с момента их регистрации. При необходимости этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом Пользователя.

16. Запросы депутатов представительных органов, государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с обращениями граждан и не требующие дополнительной проверки, исполняются в первоочередном порядке не позднее 15 дней с момента регистрации запроса, либо в согласованные с ними сроки.

17. Запросы инвалидов и участников Великой Отечественной войны исполняются в первоочередном порядке.

18. На запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Муниципальном архиве документов (непрофильные запросы), пользователю дается исчерпывающий ответ с рекомендациями и адресами организаций, куда ему следует обратиться, в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

19. Выдача писем-ответов на запросы может производиться Пользователям, по их просьбе, лично без пересылки почтой, в приемные дни и часы работы Муниципального архива. Если проинформированный Пользователь не явился за получением ответа в течение 10 дней, то он высылается почтой на указанный в запросе почтовый адрес.

#### Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. – письмо организации не содержит реквизитов

- задание сформулировано нечетко и не может быть выполнено без уточняющих сведений. В таких случаях начальник архивного отдела Администрации района в 10-дневный срок запрашивает у адресата дополнительную информацию;

- заявитель запрашивает информацию ограниченного доступа, на получение которой не имеет и (или) не предъявил законных полномочий;

- запрашиваемая информация не относится к содержанию фондов муниципального архива;

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие Ф.И.О., почтового и (или) электронного адреса заявителя; с неразборчивыми текстами, не поддающимися прочтению, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания в адрес учреждения или должностного лица.

#### Требования к удобству и комфорту места приема заявителей

21. Организация личного приема по информированию о выполнении муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела Администрации района на рабочем месте и в соответствии с графиком работы (п.11).

22. Помещение, в котором осуществляется прием, должно обеспечивать:

- комфортное расположение Заявителя и должностного лица;

- возможность оформления Заявителем письменного обращения;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги;

- соблюдение мер безопасности, обеспечение противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

#### Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

23. Запросы социально-правового характера, т.е. связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.



## Стандарт предоставления муниципальной услуги.

24. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги определяются разделами настоящего регламента.

### III. Административные процедуры

#### Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

25. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Муниципального архива:

- регистрация и анализ тематики запросов;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- подготовка, оформление и направление ответов Пользователям.

26. Поступившие в Муниципальный архив письменные запросы (заявления) регистрируются начальником архивного отдела Администрации района в день их поступления или на следующий рабочий день в установленном порядке; регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

27. Начальник архивного отдела Администрации района осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом собственных профессиональных навыков и имеющегося в Муниципальном архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

28. Направление запросов на исполнение в организации по принадлежности:

По итогам анализа тематики поступивших запросов, в течение пяти дней после регистрации Муниципальный архив направляет их со своим официальным письмом по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

29. В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, Муниципальный архив направляет в соответствующие организации копии запроса, с уведомлением о направлении ответа в адрес Пользователя

30. Подготовка, оформление и направление ответов Пользователям:

Начальник архивного отдела Администрации района, ответственный за выполнение данной услуги, осуществляет поиск документов и подготовку ответов на запросы в установленные сроки, в зависимости от категории запроса, но не более 30 дней с момента регистрации.

Ответы на запросы оформляются только на основании архивных документов, находящихся на хранении в фондах Муниципального архива.

В компетенцию муниципального архива не входит оценка свидетельских показаний, а также выдача каких-либо справок со слов заявителей или на основании имеющихся в личном распоряжении заявителей документов.

Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

31. Направление ответов Пользователям:

Муниципальный архив письменно уведомляет Пользователей о направлении их запросов на исполнение в соответствующие организации.

32. При отсутствии в Муниципальном архиве сведений о запрашиваемых документах на бланке составляется отрицательный ответ, который подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью. При пересылке запроса на исполнение в другую организацию (другие организации) в адрес заявителя направляется копия сопроводительного письма или отдельный ответ с обоснованием пересылки и указанием всех прилагаемых к запросу документов.

33. Рассмотрение запроса (заявления) Пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

#### IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок должностными службами и лицами, курирующими работу муниципального архива, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

35. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы Муниципального архива) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

37. Результаты работы по предоставлению муниципальной услуги отражаются в отчетах начальника архивного отдела Администрации МР «Ботлихский район».

#### Ответственность муниципального служащего

38. В случае выявления нарушений прав Пользователей, к начальнику архивного отдела Администрации района осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента по предоставлению

## муниципальной услуги

39. Заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на действия (бездействие) и решения начальника архивного отдела Администрации района, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

40. Действия (бездействие) и решения начальника архивного отдела Администрации района могут быть обжалованы:

- в Управление по делам архивов Республики Дагестан ;
- в Администрацию МР «Ботлихский район»;
- в судебном порядке.

41. При обращении заявителя в письменной форме в адрес Муниципального архива срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней с момента его регистрации. В исключительных случаях начальник архивного отдела Администрации района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

42. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

43. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- полное наименование для юридического лица, почтовый адрес заявителя по которому должны быть направлены ответ;
- изложение сути заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

44. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, ответ на обращение не дается.

45. Обращение не рассматривается и ответ на него не дается, если текст обращения не поддается прочтению; если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения и угрозы.

46. Если в письменном обращении содержится вопрос, по которому заявителю ранее многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы, начальник архивного отдела Администрации района вправе принять решение о прекращении переписки и уведомить об этом заявителя.

47. По результатам рассмотрения обращения начальником архивного отдела Администрации района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения, о чем заявитель информируется письменно.

Утвержден  
Постановлением  
АМР «Ботлихский район»  
27.02. 2013г. №11

**Административный регламент архивного отдела администрации муниципального  
района «Ботлихский район»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Исполнение тематических запросов на основе  
информации архивных документов»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение тематических запросов на основе информации архивных документов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела.

2. Организация исполнения тематических запросов включает в себя исполнение:

- тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: архивным отделом администрации муниципального района «Ботлихский район» (далее по тексту архив)

4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237);

Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 27 октября 2004 г. N 201, в "Российской газете" от 27 октября 2004 г. N 237, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 г. N 43 ст. 4169);

Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

Правила 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, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 № 19 (текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007 г. N 20);

Закон Республики Дагестан от 30 марта 2005 года «Об архивном деле в Республике Дагестан» (

Положение об архивном отделе администрации МР «Ботлихский район», утвержден постановлением Главы администрации МР «Ботлихский район» 03.09.2009г. №43

5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

- а) исполнение тематического, генеалогического запроса
- б) направление ответа об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации.

6. Предоставление муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

6.1. при исполнении тематических запросов, информация представляется в форме:

а) **архивной справки** - документа архива, составленного на бланке архива, имеющего юридическую силу и содержащего документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена (далее -архивная справка);

б) **архивной копии** - дословно воспроизводящей текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке (далее – архивная копия);

в) **архивной выписки** - документа архива, составленного на бланке архива, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения (далее – архивная выписка);

г) **информационного письма** - письма, составленного на бланке архива по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документов по определенной проблеме, теме (далее – информационное письмо);

д) **тематического перечня архивных документов** - систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленного по запросу пользователя (далее – тематический перечень архивных документов);

е) **тематической подборки копий архивных документов** - систематизированного комплекта копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленного архивом по запросу пользователя. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и при необходимости историческую справку по теме (далее – тематическая подборка копий архивных документов);

ж) **тематического обзора архивных документов**. Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов одного или нескольких архивов по определенной теме.

з) **ответа об отсутствии запрашиваемых сведений** с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации с уведомлением об этом пользователя.

7. Описание заявителей, а также иных лиц, имеющих право на взаимодействие с архивом по предоставлению муниципальной услуги:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- другие юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее по тексту – пользователи).

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

8. Место нахождения архива и его почтовый адрес:

Республика Дагестан, Ботлихский район, с.Ботлих *Электронный адрес: patimat.aliyeva.1960@mail.ru*

Справочный телефон: 8 (271) 2-21-24;

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8.30 до 17-00
Вторник	с 8.30 до 17-00
Среда	с 8.30 до 17-00
Четверг	8.30 - 17.00
Пятница	с 8-00 до 17-00

Обеденный перерыв: с 12:30 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении,
- при письменном обращении,

- по телефону,
- по электронной почте,
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## 10. Информирование при личном обращении и по телефону:

10.1. Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, оказывающими муниципальную услугу по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- заполнение анкеты - заявления;
- время приёма граждан;
- сроки исполнения запроса;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

10.3. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное время для консультации;
- 3) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному гражданином.

10.4. Личный приём граждан осуществляется по рабочим дням в порядке очереди.

## 11. Размещение информации в местах предоставления услуги:

11.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

11.2. На информационных стендах размещается информация, содержащая перечень требуемых документов, режим приёма граждан, почтовые адреса и номера контактных телефонов архива.

12. Срок исполнения тематических, генеалогических запросов не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях с разрешения Главы администрации МР «Ботлихский район» срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом пользователя. Исходя, из характера и объема поисковых работ срок исполнения генеалогических запросов может быть установлен еще на более длительный срок по согласованию с заявителем.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

13. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запросы не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;
- если в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- если запрос не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- если в нем содержится вопрос, на который ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- 

14. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть размещено на нижних этажах здания.

Центральные входы в здания архива должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы архива, а также о телефонных номерах.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы работников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих **муниципальную** услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

15. Исполнение тематического и генеалогического запроса исполняется безвозмездно.

### **III. Административные процедуры**

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

1.	прием, регистрация запросов.
2.	анализ тематики поступивших запросов
3.	подготовка и направление ответов пользователям

Блок – схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

#### **17. Административная процедура «Прием, регистрация запросов»**

17.1. Прием и регистрация запроса являются основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

17.2 Запросы могут поступать как по почте, так и путем подачи заявителем личного заявления. При личном обращении для получения необходимой информации посетителю предлагается заполнить анкету-заявление по установленной форме. Формы заявлений приведены в приложении №1,2,3,4,5,6 к настоящему Административному регламенту. Запросы, поступившие по электронной почте, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. При приеме заявления проверяется правильность и четкость изложения следующих сведений:

- 1) фамилия (в случае изменения фамилии указывается фамилия на момент запрашиваемых сведений), имя, отчество;
- 2) домашний адрес пользователя;
- 3) контактный телефон;
- 4) точность и полнота содержания заявления, хронология запрашиваемой информации. Если это заявление о предоставлении сведений о стаже работы и заработной плате, то указывается точное название учреждения, годы работы, необходимые для подтверждения, в каком структурном подразделении, в какой должности работал пользователь (указываются все перемещения за запрашиваемый период). В запросе о награждении необходимо также точно указать дату награждения. Для ускорения исполнения запроса пользователи вправе предоставить следующие документы: паспорт или другой удостоверяющий личность документ, ксерокопии трудовой книжки, удостоверения о награде, свидетельство о рождении и другие документы по мере необходимости;
- 5) дата заполнения заявления и личная подпись пользователя.

17.3. При отсутствии у пользователя заполненной анкеты - заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, уполномоченное прием заявлений, помогает пользователю заполнить заявление.

17.4. При отсутствии в письменном запросе необходимых сведений для составления справки, пользователю направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные данные по запросу.

17.5. Каждый запрос проверяется на повторность поступления.

Повторным считается запрос, поступивший от одного и того же лица, по одному и тому же вопросу, а также если пользователь не удовлетворен направленным ему ответом или не получил ответ в установленный срок. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам.

17.6. Поступившие письменные запросы (заявления) регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления в установленном порядке. На каждом поступившем запросе в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, где указывается входящий № и дата поступления заявления. После этого запрос передается исполнителю

### **18. Административная процедура «Анализ тематики поступивших запросов».**

18.1. Основанием для начала административной процедуры «Анализ тематики поступивших запросов» является передача запроса на исполнение должностным лицам архива, ответственным за анализ тематики поступившего запроса.

18.2. Должностные лица архива, осуществляют анализ тематики поступивших запросов, при этом определяют:

1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации;

2) степень полноты информации, содержащейся в запросе пользователя, необходимой для его исполнения;

3) место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя: адреса конкретных организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя, либо установление фактов гибели документов в результате пожара, наводнения, порчи, уничтожения документов; отсутствие информации о месте хранения документов.

18.3. По запросам, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, гражданам в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса направляется письмо с перечнем сведений, необходимых для исполнения запроса.

18.4. По запросу, не относящемуся к составу документов, хранящихся в архиве, предоставляющем муниципальную услугу, в течение 5 дней со дня его регистрации пользователь информируется об отсутствии в архиве запрашиваемой информации.

При этом пользователю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов, расположенных за пределами Республики Дагестан.

18.5. По итогам анализа тематики поступивших запросов определяется место хранения архивных документов, в случае отсутствия запрашиваемых документов в архиве, необходимых для исполнения запроса пользователя: адреса конкретных архивов, органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя, либо установление фактов гибели документов в результате пожара, наводнения, порчи, уничтожения документов; отсутствие информации о месте хранения документов.

### **19. Административная процедура «Подготовка и направление ответов пользователям».**

19.1 Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и направление ответов пользователям» является подготовка архивных документов, перечисленных в пунктах 7.1-7.3 настоящего административного регламента в зависимости от типа поступивших запросов.

19.1. Начальник отдела осуществляет поиск запрашиваемой информации по научно-справочному аппарату и документам архива.

19.4. По итогам рассмотрения запроса пользователя архив:

-подготавливает и направляет пользователю запрашиваемые архивные документы, перечисленные в пунктах 6.1-6.3 настоящего административного регламента;

-направляет запрос на исполнение в архивы, органы и организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов, с уведомлением об этом пользователя;

-направляет ответ об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации с уведомлением об этом пользователя.

19.5. Оформление архивных документов, осуществляется с соблюдением следующих требований.



19.5.1. Архивные документы оформляются на бланке архива с обозначением названия информационного документа.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе").

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("В тексте неразборчиво").

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

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает два листа, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается руководителем архива и заверяется печатью архива. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, также подписывается руководством архива и заверяется печатью.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

19.5.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива.

19.5.3. С подготовленной архивной справки, архивной выписки снимается копия, которая остается в делопроизводстве архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

19.5.4. Подлинник архивной справки, архивной выписки передается получателю муниципальной услуги.

Ответ на запрос направляется архивом по почте простым письмом или передается при личном обращении по выбору заявителя.

Получатель имеет право доверить получение архивной справки (архивной выписки), содержащей персональные данные, третьему лицу. В данном случае представитель получателя должен иметь доверенность на право получения архивного документа.

19.6. Административная процедура «Подготовка и направление ответов пользователям» заканчивается направлением архивных документов, перечисленных в пунктах 6.1-6.3 настоящего административного регламента, включая ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

19.7. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах поиска запрашиваемой информации.

#### **IV. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

20. Текущий оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет начальник архивного отдела администрации МР «Ботлихский район».

21. Должностные лица архива, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

22. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **V. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

23. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, должностными лицами архива, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

24. Досудебное обжалование.

24.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, лично (устно) или направить письменное обращение, заявление или жалобу главе администрации МР «Ботлихский район»

24.2. В письменном обращении указываются:

наименование архива;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае письменного обращения представителя;

полное наименование юридического лица, в случае обращения от имени юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;

суть письменного обращения;

личная подпись заявителя или его уполномоченного представителя и дата.

25. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица архива, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

26. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

27. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица архива:

обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

28. Ответ на жалобу подписывается уполномоченным на то лицом.

Жалоба, поступившая в архив, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

Письменная жалоба, поступившая в архив, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

29. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

30. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

31. Судебное обжалование.

31.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в архив не разрешено и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т.е. по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) архива в суд.

31.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц архива в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются судами общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.

Приложение №1  
к Административному регламенту

**Анкета – заявление о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематический запрос)**

Прошу оказать содействие в поиске информации по теме, событию, факту (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать хронологические рамки исследования)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Домашний адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_ Домашний телефон \_\_\_\_\_

О сроке исполнения и оплате предупрежден.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Административному регламенту

**Анкета – заявление о предоставлении информации, необходимой для установления  
родства, родственных связей двух и более лиц, истории семьи, рода  
(генеалогический запрос)**

Искомое лицо (а)

1. По отцовской линии: \_\_\_\_\_

а) отец \_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_

б) мать (девичья фамилия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_

Место рождения и проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. По материнской линии:

а) отец \_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_

б) мать (девичья фамилия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_

Место рождения и проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

О сроке исполнения и оплате предупрежден.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Административному регламенту

**Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Исполнение тематических, генеалогических запросов на основе информации  
Архивного фонда Республики Дагестан и других архивных документов»**

**ЗАПРОС ЗАЯВИТЕЛЯ**

**НАЧАЛО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:  
В АРХИВ ПОСТУПИЛ ЗАПРОС**

**ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСОВ И ПЕРЕДАЧА НА ИСПОЛНЕНИЕ**

<b>РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ начальником архивного отдела</b>	<b>ПЕРЕДАЧА ЗАПРОСА НА ИСПОЛНЕНИЕ</b>
---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

**АНАЛИЗ ТЕМАТИКИ ЗАПРОСА.  
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА**

<b>УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА ИЛИ ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ</b>	<b>НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА НА ИСПОЛНЕНИЕ НЕПОСРЕДСТВЕННО СПЕЦИАЛИСТУ</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

**ПОДГОТОВКА ОТВЕТОВ  
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ**

**ПРОВЕРКА ОТВЕТОВ начальником  
архивного отдела**

**НАПРАВЛЕНИЕ ОТВЕТОВ  
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАВЕРШЕНО**

Утвержден  
Постановлением  
АМР «Ботлихский район»  
27.02. 2013г. №11

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги « прием и консультация по  
социально-правовым и тематическим запросам, консультирование по телефону.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приему и консультации по социально-правовым и тематическим запросам , консультирование по телефону.

(далее –муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Законом РД от 30.03.2005 № «Об архивном деле в Республике Дагестан

1.3. Орган разрабатывающий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: архивный отдел администрации МР «Ботлихский район»

1.4. Исполнители муниципальной услуги : архивный отдел администрации МР «Ботлихский район»

**2. Стандарт муниципальной услуги**

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Прием и консультация по социально-правовым запросам, консультирование граждан и организаций по вопросам местонахождения архивных документов	ст. 13 Федерального закона № 59-ФЗ;
2.2. Описание результата муниципальной услуги	Консультация по наличию и местонахождению запрашиваемых сведений	п. 5, ст.13 Федерального закона № 59-ФЗ;
1	2	3
2.3. Получатели муниципальной услуги	Физические и юридические лица	ст. 13 Федерального закона № 59-ФЗ
2.4. Входящие документы, представляемые	Устные обращения граждан, организаций при личном приеме, письменные обращения	ст. 13 Федерального закона № 59-ФЗ

получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	граждан и организаций, обращения граждан и организаций по электронной почте. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность	
2.5. Согласование муниципальной услуги	Согласование не требуется	
2.6. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.7. Срок предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя	п. 3 ст.13 Федерального закона № 59-ФЗ
2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (исчерпывающий перечень)	1. Если ранее был дан ответ по существу обращения. 2. Отсутствие сведений о местонахождении документов	п. 6 ст.13 Федерального закона № 59-ФЗ
2.9. Место расположения органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу	1. Архивный отдел администрации МР «Ботлихский район» 368970 Республика Дагестан, Ботлихский район, с.Ботлих, здание администрации района.	
2.10. Режим работы органа и организаций, оказывающих муниципальную услугу	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8-30 до 17-00.	Правила внутреннего трудового распорядка
2.11. Информационное обеспечение получателей	адрес в Интернете ratimat.alieva.1960 @ mail.ru (информационные материалы для заявителя).	



муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Документы по личному составу в муниципальном архиве района Информационные стенды в вестибюле зданий организаций, оказывающих муниципальную услугу	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Начальник, архивного отдела	Должностные инструкции

### 3. Административные процедуры

3.1. Заявителем подается устное при личном приеме или письменное обращение, а также обращение по электронной почте или телефону о предоставлении консультации по социально-правовым запросам, местонахождении архивного документа в архивный отдел (далее – Отдел) .

3.2. В ходе приема и консультации начальником отдела проверяется наличие документов в архиве.

Если необходимые документы в архиве имеются, заявитель передает в муниципальный архив в установленном порядке письменное заявление о выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

Если муниципальный архив необходимыми документами не располагают, ведется поиск местонахождения документов (по базе данных, картотеке, телефонному справочнику, иным поисковым системам). После установления местонахождения документов необходимые сведения сообщаются заявителю.

3.3. Результат процедуры: консультация по местонахождению документов.

Приложение  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

**Реквизиты органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги по приему и консультации по социально-правовым запросам , консультированию граждан и организаций по телефону по вопросам местонахождения архивных документов**

Должность	Телефон , электронная почта
Начальник архивного отдела администрации МР «Ботлихский район» - Алиева Патимат Балдуговна	(8-271) 2-21-24 patimat.alieva.1960 @mail.ru

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по исполнению архивным отделом администрации МР «Ботлихский район»  
муниципальной услуги «Выдача документов во временное пользование по запросам  
правоохранительных органов, юридических и физических лиц, выдача подлинных  
личных документов граждан, не являющихся муниципальной собственностью,  
предоставление документов пользователям архивной информацией с целью  
ознакомления и для исследовательской работы»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее Административный регламент) по исполнению архивным отделом администрации муниципального района «Ботлихский район» (далее - архивный отдел) муниципальной услуги по выдаче документов во временное пользование по запросам правоохранительных органов и юридических лиц, выдаче подлинных личных документов граждан, не являющихся муниципальной собственностью, предоставлению документов пользователям архивной информацией с целью ознакомления и для исследовательской работы разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку исполнения муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур при выдаче документов во временное пользование.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Республики Дагестан от 30.03.2005г.« Об архивном деле в Республике Дагестан»-
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 № 9059);
- Уставом муниципального района «Ботлихский район»
- Положением об архивном отделе администрации муниципального района (утверждено постановлением администрации Главы администрации муниципального района от 03.09.2009 № 43).

1.3. В настоящем Административном регламенте по исполнению архивным отделом муниципальной услуги «Выдача документов во временное пользование по запросам правоохранительных органов и юридических лиц, выдача подлинных личных документов

граждан, не являющихся муниципальной собственностью, предоставление документов пользователям архивной информацией с целью ознакомления и для исследовательской работы» используются следующие сокращения:

- Ботлихский муниципальный район Республики Дагестан – район;
- Глава муниципального района «Ботлихский район» - Глава района;
- администрация муниципального района «Ботлихский район» - администрация района;

- Административный регламент – Административный регламент;

- архивный отдел администрации муниципального района «Ботлихский район» - архивный отдел;

- муниципальная услуга по выдаче документов во временное пользование по запросам правоохранительных органов и юридических лиц, выдаче подлинных личных документов граждан, не являющихся муниципальной собственностью, предоставлению документов пользователям архивной информацией с целью ознакомления и для исследовательской работы – муниципальная услуга;

государственный орган, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации - пользователь архивными документами.

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации муниципального района «Ботлихский район»

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа пользователей к документам Архивного фонда Российской Федерации (получение во временное пользование документов судебными, правоохранительными органами для экспертиз и следственных действий, фондообразователями для практической работы, исследователями для работы в читальном зале получение подлинных личных документов граждан или письменный ответ пользователю архивными документами с указанием причин приостановления исполнения или отказа в исполнении муниципальной услуги, оформленный на бланке архивного отдела).

1.6. Потребителями результатов исполнения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, международные организации, государственные органы и органы местного самоуправления.

От имени физических лиц заявления о выдаче архивным отделом документов могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов во временное пользование по запросам правоохранительных органов и юридических лиц, выдача подлинных личных документов граждан, не являющихся муниципальной собственностью, предоставление документов пользователям архивной информацией с целью ознакомления и для исследовательской работы».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - архивный отдел администрации муниципального района «Ботлихский район»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - обеспечение доступа пользователей к документам Архивного фонда Российской Федерации.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее пяти календарных дней с момента обращения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги служат нормативно-правовые акты, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

2.6.1. для физических лиц:

- письменное обращение (заявление, заказ) по установленным образцам;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- другие документы, представление которых необходимо для предоставления запрашиваемых пользователем документов.

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

2.6.2. для юридических лиц, судебных и правоохранительных органов:

- запрос, гарантийное письмо, постановление о выемке на бланке организации за подписью руководителя;
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отказ пользователя архивными документами в предоставлении документов, выраженный в письменной форме;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2. настоящего регламента;
- запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов;
- отсутствие в запросе сведений для исполнения поисковой работы;
- текст письменного запроса не поддается прочтению.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.10. Поступивший запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления.

2.11. В местах ожидания личного приема должна размещаться следующая информация:

- полное наименование архивного отдела;

- режим работы архивного отдела;
- формы документов для заполнения и образцы их заполнения;
- адреса центральных архивных учреждений Московской области.

2.12. Рабочие места работников, осуществляющих исполнение запросов граждан и организаций, оборудуются оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной услуги.

2.13. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения заявлений и иных форм документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документа	не менее 95%
1.2. % (доля) пользователей, ожидавших получения муниципальной услуги в очереди более 30 минут	не более 10%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) случаев правильно оформленных документов (результатов оказания муниципальной услуги) муниципальным служащим	не менее 95%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) случаев правильно заполненных пользователем документов и сданных с первого раза	не менее 90%
3.2. % (доля) запросов, поданных в электронном виде, в том числе через Сайт администрации Пушкинского муниципального района	не менее 1%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
3.3. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных пользователей по данному виду услуг	не более 0,1%

2.15. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде.

Для предоставления муниципальной услуги в электронном виде архивный отдел должен быть обеспечен программным обеспечением, каналами связи, СКЗИ с функциями ЭЦП.

**3. Состав, последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.**

- письменное заявление, запрос;
- обращение, присланное по почте (электронной почте);
- постановление о выемке документов;
- заказ на выдачу документов.

### **3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование об исполнении и порядке исполнения муниципальной услуги;
- прием, первичная обработка и регистрация обращений;
- принятие решения о начале административных процедур по исполнению муниципальной услуги, приостановлении исполнения или об отказе в ее исполнении;
- порядок и сроки выдачи документов;
- порядок и сроки возвращения архивных документов.

#### **3.2.1. Информирование об исполнении и порядке исполнения муниципальной услуги.**

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения:

- на официальном сайте администрации района в сети Интернет по адресу электронной почты [botlihra\\_rf@mail.ru](mailto:botlihra_rf@mail.ru) ;
- на информационном стенде архивного отдела по адресу: с.Ботлих, Ботлихский район

Информация по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

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

По письменным обращениям о порядке исполнения муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

По обращениям, поступившим в архивный отдел по каналам телефонной связи, работники отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов пользователей архивными документами. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин или представитель организации, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

По обращениям, поступившим по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

Информирование (консультирование) по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляют начальник архивного отдела, работники архивного отдела в соответствии с должностными инструкциями в рабочие дни без предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации по процедуре исполнения муниципальной услуги от уполномоченных работников архивного отдела при личном обращении пользователя архивными документами не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения пользователей архивными документами о порядке исполнения муниципальной услуги рассматриваются работниками в срок, не превышающий 10 дней с момента получения письменного обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки уполномоченные работники архивного отдела подробно, четко и в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по интересующим их вопросам.

На информационном стенде, располагающемся в хорошо просматриваемом месте приемного помещения, размещаются:

- график работы архивного отдела, дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей организаций;
- фамилия, имя, отчество лица администрации района, на которого возложены полномочия по курированию работы архивного отдела;
- номер телефона и адрес электронной почты архивного отдела, адрес электронной почты администрации района;
- перечень документов, необходимых для принятия архивным отделом управленческих решений о начале административных процедур по исполнению муниципальной услуги;
- формы заявлений на получение информации из информационных ресурсов архивного отдела и образцы их заполнения;
- основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной услуги.

Муниципальной услуга предоставляется не позднее пяти календарных дней с момента обращения при наличии оформленных документов согласно п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа пользователей к документам Архивного фонда Российской Федерации.

Потребителями результатов исполнения муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, международные организации, государственные органы и органы местного самоуправления.

От имени физических лиц заявления о выдаче архивным отделом документов могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

Основанием для исполнения муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес администрации района или архивного отдела.

Заявитель направляет по почте, передает по электронной почте или предоставляет во время личного приема документы, имеющие непосредственное к нему отношение, оформленные в установленном настоящим административным регламентом порядке и необходимые для поиска запрашиваемой информации.

Организация и ведение приема.

Архивный отдел осуществляет прием граждан и юридических лиц в рабочем кабинете и ведет их учет по установленной форме. Прием пользователей архивными документами осуществляется в порядке живой очереди без предварительной записи в установленные данным регламентом дни и часы приема.

Непосредственную организацию выдачи документов осуществляет начальник архивного отдела.

Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления муниципальной услуги.

В местах ожидания личного приема должна следующая размещаться информация:

- полное наименование архивного отдела;
- режим работы архивного отдела;
- формы документов для заполнения и образцы их заполнения;
- адреса центральных архивных учреждений Московской области.

Рабочие места работников, осуществляющих исполнение запросов граждан и организаций, оборудуются оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной услуги.

Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения анкет – заявлений и иных форм документов.

Режим работы архивного отдела регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации района.

Понедельник	с 8.30 до 17.00
Вторник	с 8.30 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.00
Четверг	с 8.30 до 17.00
Пятница	с 8.30 до 16.45
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Перерыв	с 12.30 до 14.00

Приемные дни для пользователей архивными документами:

Понедельник	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 17.00

Приемные дни для пользователей архивными документами в читальном зале:

Вторник	с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00

Местонахождение архивного отдела и почтовый адрес для направления документов и обращений: 368970, Республика Дагестан, Ботлихский район.с.Ботлих Администрация района либо по адресу электронной почты администрации района:ботлихра.рф ,@mail.ru ;

3.2.2. Прием, первичная обработка и регистрация обращений.



Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение пользователя архивными документами в администрацию района.

Запрос может быть доставлен непосредственно пользователем архивными документами, поступить по почте, по факсу, по электронной почте.

Запрос пользователя рассматривается и исполняется при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса заявителя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации. При необходимости, для определения круга поисковых данных, от пользователя могут быть затребованы дополнительные сведения, копии документов.

Запросы пользователей архивными документами, адресованные администрации района и присланные по почте, поступившие по факсу, а также документы, связанные с их исполнением, направляются в архивный отдел на рассмотрение и исполнение согласно «Административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального района «Ботлихский район»», утвержденного Постановлением администрации района от

Запросы пользователей архивными документами, поступившие в виде электронного обращения на официальный сайт администрации района по сети Интернет, принимаются начальником архивного отдела

При поступлении в архивный отдел интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению с указанием регистрационного номера, присвоенного ему в архивном отделе, или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Все поступившие запросы пользователей архивными документами регистрируются в течение дня в журнале установленного образца. Регистрационный номер является порядковым номером в пределах календарного года;

В правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, количества листов, на которых изложен текст заявления. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Прием запросов непосредственно от пользователей архивными документами производится в архивном отделе.

Работник, ответственный за прием документов:

- принимает от пользователя письменный запрос, оформленный в произвольной форме или по установленной форме (Приложения № 1,2) к Административному регламенту;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку иных представленных документов, необходимых для исполнения запроса, на предмет соответствия их установленным настоящим Административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их

местонахождения; фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа;

- проводит первичную беседу – консультацию с пользователем архивных документов;

- инструктирует о порядке заполнения заявления в соответствии с образцом, который расположен на информационном стенде архивного отдела, датой принятия архивным отделом обращения к рассмотрению считается дата его регистрации;

- выдает пользователю архивными документами расписку установленной формы (приложение № 4 к Административному регламенту) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления, количества принятых листов, телефона для справок. Отметок на копиях вторых экземпляров принятых заявлений не делается.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об исполнении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

### 3.2.3. Принятие решения о начале административных процедур по исполнению услуги, приостановлении исполнения или об отказе в ее исполнении.

Принятые обращения рассматриваются начальником архивного отдела, который осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о заявителе;
- соответствия запрашиваемого документа цели, указанной в заявлении;
- соответствие запроса составу архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве;

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, начальник архивного отдела определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемых документов и принимает решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

После рассмотрения начальником архивного отдела запрос с соответствующей резолюцией отклоняется либо поступает для исполнения конкретному исполнителю.

Исполнитель организует работу по исполнению запроса, несет ответственность за некачественное и несвоевременное его исполнение.

Уведомление (Приложение № 3) с указанием причин приостановления исполнения или отказе в исполнении муниципальной услуги вручается:

- при личном обращении по требованию заявителя оформляется и выдается пользователю в письменном виде в течение 5-ти дней с момента обращения;

- при обращении пользователя по почте или при поступлении Интернет-обращения мотивированное решение о приостановлении исполнения или об отказе исполнения муниципальной услуги оформляется в течение 5 дней с момента обращения и направляется по почте заявителю или соответственно на адрес электронной почты заявителя.

### 3.2.4. Порядок и сроки выдачи архивных документов.

Выдача архивных документов правоохранительным и следственным органам и фондообразователям производится при наличии гарантийного письма от них, постановления о выемке, оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрируется в журнале учета выдачи документов во временное пользование в день оформления акта выдачи документов во временное пользование.

Акты подписываются начальником архивного отдела и лицом, принявшим документы и утверждаются руководителями администрации района и организации пользователя.

Документы выдаются на срок до трех месяцев фондообразователям, до шести месяцев судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам. Продление сроков выдачи документов допускается с разрешения начальника архивного отдела.

Выдача подлинных личных документов граждан (подлинников собственных трудовых книжек) производится по письменному заявлению, оформляется актом об изъятии дел. Акт утверждается начальником архивного отдела. С изымаемых архивных документов снимаются копии, которые приобщаются к делам.

Выдача документов во временное пользование правоохранительным и следственным органам и фондообразователям, выдача подлинных личных документов производится в срок не более 5-ти дней с момента обращения при условии подписания и утверждения актов выдачи документов во временное пользование.

Выдача архивных документов пользователям для исследовательской работы и ознакомления производится в день обращения при оформлении заказа на выдачу архивных документов, регистрируется в книге выдачи архивных документов. Документы выдаются сроком на один рабочий день. Обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архивного отдела под присмотром сотрудника отдела.

Выдачу архивных документов производит лицо, ответственное за учет и обеспечение сохранности документов отдела либо лицо, его замещающее по поручению начальника отдела. Перед выдачей документов, а также при возврате производится полистная проверка наличия и состояния архивных документов.

### 3.2.5. Порядок и сроки возврата архивных документов.

Возврат архивных документов в архивный отдел производится не позднее срока, указанного в оформленных актах выдачи документов. В книге выдачи и на актах ставятся подписи, подтверждающие возврат документов с указанием даты возврата.

Возврат документов, выданных исследователям в читальный зал, производится в день выдачи.

Прием обратно архивных документов производит лицо, ответственное за учет и обеспечение сохранности документов отдела либо лицо, его замещающее. При возврате архивных документов производится полистная проверка их наличия и состояния.

## **3.6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

Лицом, ответственным за выполнение положений настоящего Административного регламента, является начальник архивного отдела.

Контроль за исполнением муниципальной услуги заключается в проведении планового (в соответствии с планом работы архивного отдела, утвержденным лицом, курирующим архивный отдел) и оперативного (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги) контроля за деятельностью работников архивного отдела при осуществлении ими административных

процедур, связанных с рассмотрением и исполнением запросов пользователей архивными документами.

Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляют:

- в соответствии с предоставленными полномочиями Управление Правительства Республики Дагестан по делам архивов - уполномоченный орган в сфере архивного дела в Республике Дагестан;

- начальник архивного отдела.

Контроль за деятельностью архивного отдела в части соблюдения качества предоставляемой муниципальной услуги производится Управлением Правительства Республики Дагестан по делам архивов путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания муниципальной услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

### **3.7. Порядок обжалования действий (бездействий) и принимаемых решений при исполнении муниципальной услуги.**

Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых архивным отделом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании данного регламента обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в архивный отдел.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего административного регламента в письменной форме, в виде электронного документа (при наличии электронной подписи), в устной форме.

Письменная жалоба заявителя должна содержать фамилию, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, изложение сути жалобы, дату, личную подпись, контактный телефон.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указана фамилия, почтовый адрес гражданина, направившего обращение;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;
- в жалобе содержится вопрос, на который давались многократно письменные ответы по существу на ранее направленные жалобы, а также не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членам его семьи.

Заявитель по письменному обращению вправе получить в архивном отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы – 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является рассмотрение жалобы и ответ заявителю. Ответ на жалобу подписывается лицом, администрации района, на которого возложены полномочия по курированию работы архивного отдела.

Ответ на письменную жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Ответ на жалобу в виде электронного документа направляется по адресу электронной почты заявителя или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Юридического лица о выдаче во временное пользование документов,  
находящихся на хранении в архивном отделе  
администрации муниципального района «Ботлихский район»

В архивный отдел администрации МР  
«Ботлихский район»

**Заявление**

\_\_\_\_\_ /полное наименование юридического лица/  
Адрес(место нахождения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ /полностью адрес регистрации /

Представитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ /должность, Ф.И.О. полностью/  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ /когда/

\_\_\_\_\_ /кем выдан/  
действующий (ая) по доверенности  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ /номер (нотариально заверенной) доверенности/

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу выдать для \_\_\_\_\_ следующие  
документы на срок \_\_\_\_\_

Постановления (распоряжения) главы администрации \_\_\_\_\_  
района(сельского округа) за \_\_\_\_\_ годы

Решения исполкома \_\_\_\_\_ райсовета, горсовета, сельского округа

Приказы директора совхоза \_\_\_\_\_

Похозяйственные книги \_\_\_\_\_  
(указать наименование сельского Совета)

за \_\_\_\_\_ годы

Иное (указать) \_\_\_\_\_

Сохранность документов гарантирую.

\_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ в журнале регистрации, дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**

ЗАКАЗ	НА	ВЫДАЧУ	РАЗРЕШАЮ ВЫДАЧУ
-------	----	--------	-----------------

<p style="text-align: center;"><b>ДОКУМЕНТОВ</b> для работы в читальном зале</p> <p>№ _____ от _____</p>	<p style="text-align: center;">Начальник архивного отдела администрации муниципального района «Ботлихский район»</p> <p style="text-align: center;">_____ «       »                                          20        г.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Фамилия заказчика** \_\_\_\_\_  
**Паспортные данные** \_\_\_\_\_  
**Цель поиска** \_\_\_\_\_

Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок дела ед. хр.	Расписка пользователя о получении	

Документы выдал \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина или наименование организации)

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес гражданина или организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в исполнении запроса, поступившего в архивный отдел администрации  
муниципального района «Ботлихский район»**

\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в архивном отделе администрации муниципального района «Ботлихский район» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, представленного для получения информации, подготовленной по архивным документам, находящимся на муниципальном хранении в архивном отделе администрации муниципального района «Ботлихский район» принято решение об отказе в исполнении запроса. Причины отказа:

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

**Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.**

Начальник архивного отдела \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_



**Приложение № 4**

**Образец расписки в получении заявления**

*Архивный отдел*

*Администрации муниципального района  
«Ботлихский район»*

**Адрес: с.БотлихБотлихский район»**

**Телефон: 8(271/2-21-24**

**Приемные дни для пользователей архивными документами:**

**Понедельник с 14.00 - 17.00**

**Четверг с 10.00 - 12.30**

**Приемные дни для пользователей архивными документами в читальном зале:**

**Вторник 10.00 - 12.30, 14.00 - 17.00**

**Среда 10.00 - 12.30, 14.00 - 17.00**

**Регистрационный № \_\_\_\_\_**

**Дата получения ответа (плановая) \_\_\_\_\_**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления архивным отделом администрации МР «Ботлихский район» муниципальной услуги по организации приема на муниципальное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций, учреждений и предприятий, не имеющих правопреемника, действовавших на территории Ботлихского района

### 1. Общие положения

Административный регламент предоставления архивным отделом муниципальной услуги по организации приема на муниципальное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций, учреждений и предприятий, не имеющих правопреемника, действовавших на территории Ботлихского района, разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

#### 1.1 Наименование муниципальной услуги

Организация приема на муниципальное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций, учреждений и предприятий, не имеющих правопреемника, действовавших на территории Ботлихского района.

1.2. Наименование структурного подразделения Администрации Ботлихского района, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел администрации МР «Ботлихский район Республики Дагестан (далее – Архив).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (пункт 10 ст. 23);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Республики Дагестан от 30.03.2007 «Об архивном деле в Республике Дагестан»

- Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

#### 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием на муниципальное хранение документов по личному составу ликвидированных учреждений, организаций.

## 1.5. Описание заявителей

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется государственным и негосударственным организациям (далее – организации) при ликвидации без правопреемника и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы по личному составу.

1.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о правилах оказания муниципальной услуги предоставляется при личном обращении представителя организации или гражданина, по телефону, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.1.2. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 338970, Республика Дагестан, Ботлихский район, с.Ботлих, Администрация МР «Ботлихский район» первый этаж.

2.1.3. Адрес электронной почты Архива: patimat.alieva.1960@mail.ru

2.1.4 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет начальником архивного отдела в кабинете , либо по телефону 2-21-24.

2.1.5. Часы приема представителей организаций или граждан на предоставление муниципальной услуги: ежедневно, кроме выходных.

2.1.6 Прием представителей организаций или граждан (далее - заявители) осуществляется в помещении для приема заявителей, расположенное на первом этаже.

2.1.7 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Архива подробно и в вежливой форме информирует обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

### 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- письменное заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- историческую справку по истории организации в 3-х экземплярах. Сведения по истории организации включают: даты ее образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника;

- опись дел на документы по личному составу в 4-х экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

### 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Отдел не должно превышать 10 минут.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги проводится не позднее 2-х месяцев с момента предоставления документов, указанных в разделе 2.2 настоящего административного регламента.

2.3.3. Решение об отказе в приеме документов по личному составу принимается при отсутствии оснований для приема документов не позднее 5 дней со дня обращения заявителя.

2.3.4. Решение о приостановлении приема документов по личному составу ликвидированных организаций принимается не позднее 5 дней со дня, когда специалисту Архива стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление приема документов по личному составу.

2.3.5. При принятии решения о приеме документов на муниципальное хранение в течение 5 дней с момента принятия решения заключается договор между заявителем и Архивом о передаче на хранение в муниципальную собственность документов по личному составу.

2.3.6. Передача дел оформляется актом приема-передачи документов на муниципальное хранение. Акт составляется в двух экземплярах (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). Один экземпляр акта передается заявителю, второй экземпляр акта подшивается в Архиве в дело фонда.

### 2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие у ликвидируемой организации организации-правопреемника или вышестоящей организации.

### 2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- обнаружение документов на бумажной основе, подверженных поражению биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), с повреждениями бумаги и текста;

- несоблюдение заявителем требований к оформлению дел, изложенных в Основных правилах работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (далее – Правила работы архивов организаций).

### 2.6. Требования к оборудованию мест для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги находится на первом этаже администрации района.

2.6.2. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

### 3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений;
- прием и изучение исторической справки организации (предприятия), описи дел документов по личному составу;
- прием документов по личному составу;
- отказ в приеме документов по личному составу.

#### 3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявлений

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением о приеме документов по личному составу, образованных в результате деятельности организации, на муниципальное хранение.

3.2.2. Ответственным за осуществление действий по приему и регистрации письменного заявления является начальник архивного отдела (в соответствии с должностными обязанностями).

3.2.3. Прием заявлений осуществляется по адресу: 368970.Республика Дагестан, Ботлихский район, с.Ботлих, здание районной администрации, первый этаж.

3.2.4. Специалист Архива проводит регистрацию заявления в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.3. Описание последовательности действий при приеме и изучении исторической справки организации (предприятия), описи дел документов по личному составу

3.3.1. Ответственным за осуществление действий по приему и изучению исторической справки (далее – историческая справка) организации (предприятия), описи дел документов по личному составу (далее – опись дел) является начальник архивного отдела (в соответствии с должностными обязанностями).

3.3.2. При приеме исторической справки и описи дел специалист Архива предоставляет заявителю расписку-уведомление, где указаны дата приема, количество экземпляров, количество листов, фамилия и подпись специалиста Архива, принявшего историческую справку и опись дел.

3.3.4. Специалист Архива проводит проверку оформления и содержания исторической справки в соответствии с разделом 7.6. Правил работы архивов организаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.5. Специалист Архива проводит проверку оформления и содержания описи дел в соответствии с разделом 7.2. Правил работы архивов организаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.6. После изучения исторической справки и описи дел, в случае соответствия оформления и содержания Правилам работы архивов организации, специалист Архива составляет заключение на историческую справку и опись дел (далее – заключение).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.3.7. Специалист Архива регистрирует заключение в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 минуты.

3.3.9. По результатам заключения заявителю в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заключения направляется письменное уведомление о принятии решения о приеме документов по личному составу на муниципальное хранение либо об отказе в приеме документов по личному составу на муниципальное хранение.

3.4. Описание последовательности действий при приеме документов по личному составу

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов по личному составу ликвидированных организаций является заключение Архива на историческую справку и опись дел.

3.4.2. Ответственным за осуществление действий по приему документов является специалист Архива (в соответствии с должностными обязанностями).

3.4.3. Документы по личному составу для предварительной проверки специалистом Архива правильности обработки дел, физического состояния документов размещают в помещении временного хранения.

3.4.4. Специалист Архива проводит проверку наличия документов с целью установления фактического наличия документов и соответствия их количеству, числящемуся по описям документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждую единицу учета. Под единицей учета предусмотрено дело, оформленное в соответствии с п. 36 Правил работы архивов организации (далее - единица учета).

3.4.5. Специалист Архива проводит проверку состояния дел с целью выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждую единицу учета.

3.4.6. Специалист Архива проводит проверку формирования дел в соответствии с требованиями, установленными Правилами работы архивов организаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждую единицу учета.

3.4.7. При обнаружении документов на бумажной основе, подверженных поражению биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), с повреждениями бумаги и текста и при несоблюдении организацией требований к оформлению дел, изложенных в Правилах работы архивов организаций, составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.8. Документы, подверженные физическим дефектам, в течение двух дней с момента составления акта, указанного в п. 3.4.7, возвращаются организации для устранения дефектов.

3.4.9. При приеме документов по личному составу на муниципальное хранение специалист Архива подготавливает в двух экземплярах акт приема-передачи дел на муниципальное хранение (далее –проекты актов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

3.4.10. После присвоения регистрационного номера один экземпляр акта приема-передачи дел на муниципальное хранение передается заявителю.

3.5. Описание последовательности действий при принятии решения об отказе в приеме документов по личному составу

3.5.1. Основанием для отказа в приеме документов по личному составу является наличие у ликвидируемой организации организации-правопреемника или вышестоящей организации.

3.5.2. Решение об отказе в приеме документов по личному составу принимается заведующей Архивом (в соответствии с должностными обязанностями).

3.5.3. Информация о принятии решения об отказе в приеме документов по личному составу предоставляется заявителю лично в письменной форме мотивированным уведомлением.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист Архива при соблюдении и исполнении положений настоящего административного регламента.

4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка рассмотрения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения дел и предоставления документов.

4.3. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги возлагается на начальника отдела

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, некорректного поведения или нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги на имя Главы Администрации района или на имя заместителя Главы Администрации, координирующего деятельность структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, телефон (8872271 2-20-59

5.3. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в .

5.4. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Заинтересованному лицу может быть отказано в рассмотрении обращения в нижеперечисленных случаях.

5.5.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Ботлихский районный суд или Арбитражный суд Республики Дагестан..