



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.12.2009г № 304

с. Ершичи

Ершичского района

Смоленской области

Об утверждении Административного регламента предоставления архивным отделом Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 17.03.2009г. № 57р

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления архивным отделом Администрации муниципального образования -Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий» (далее также - Административный регламент).

2. Архивному отделу Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (Е.В.Лашенкова) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела Администрации муниципального образования-Ершичский район Смоленской области Е.В. Лашенкову.

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Главы  
муниципального образования -  
Ершицкий район Смоленской области  
от 25.12.2009г № 304

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления архивным отделом Администрации  
муниципального образования — Ершицкий район  
Смоленской области муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок,  
архивных копий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления архивным отделом Администрации муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, повышает эффективность и качество предоставления муниципальной услуги.

1.2. Потребителями муниципальной услуги (далее – потребители) являются государственные органы, органы местного самоуправления либо юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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, 2007, 14 мая.)

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

- архивным отделом Администрации муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области (далее – архивный отдел)

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги – выдача потребителям архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

2.1.2. Место нахождения архивного отдела:

Российская Федерация, Смоленская область, Ершичский район, село Ершичи, улица Советская, дом 22.

Почтовый адрес архивного отдела: ул. Советская, д.22, село Ершичи, Ершичский район, Смоленская область, Российская Федерация, 216580.

Контактный телефон: 2-16-36.

2.1.3. Режим работы архивного отдела:

понедельник	9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

2.1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник архивного отдела непосредственно при личном обращении или по телефону 2-16-36.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки граждан по вопросу получения муниципальной услуги сотрудник архивного отдела обязан:

- подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, стараясь избегать конфликтных ситуаций.

## **2.2. Потребители муниципальной услуги**

2.2.1. Потребителями муниципальной услуги являются:

- государственные органы;
- муниципальные органы;
- юридические лица;
- физические лица.

## **2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги государственным органам, муниципальным органам, юридическому лицу является письменное обращение.

2.3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги физическому лицу является его личное заявление или заявление лица имеющего в наличии нотариально удостоверенную доверенность от заявителя. Заявление подаётся в письменном виде.

2.3.3. Обращение, заявление или письмо (далее – обращение) подается в архивный отдел и должно содержать следующие данные: наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество потребителя, почтовый адрес. Обращение может быть заполнено от руки или машинописным способом на русском языке. Заявление физического лица заверяется личной подписью потребителя. В случае если физическое лицо обращается не лично, а через доверенное лицо к заявлению прикладывается ксерокопия нотариально удостоверенной доверенности.

2.3.4. Прием обращений и оформление документов для получения муниципальной услуги осуществляется по адресу указанному в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.4.5. При личном контакте с потребителем муниципальной услуги, сотрудник архивного отдела должен:

- провести консультирование по составу и содержанию архивных фондов согласно тематике запроса.

2.3.6. Прием потребителей осуществляется в рабочем кабинете архивного отдела. Помещение оборудовано стульями, столом, обеспечено образцами заполнения заявлений, канцелярскими принадлежностями.

## **2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- потребителю, обратившемуся с заявлением лично или посредством почтовой связи, муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления. При необходимости с разрешения руководства Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области этот срок может быть продлен с обязательным уведомлением об этом потребителя.

2.4.2. Прием потребителей по вопросу предоставления муниципальной услуги проводится в порядке очереди. Время ожидания в очереди для подачи заявления не более 20 минут. Продолжительность приема специалистом, предоставляющим муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

## **2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа потребителю в предоставлении муниципальной услуги является:

2.5.1. отсутствие архивных документов необходимых для оформления архивной справки, архивной выписки или архивной копии, о чём сообщается потребителю в письменной форме.

2.5.2. поступившее непрофильное обращение, данное обращение в течение 5 дней с момента его регистрации должно быть направлено в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом потребителя или потребителю должны быть даны рекомендации по направлению данного обращения.

## **2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Обращения могут быть высланы в архивный отдел почтовым отправлением, в этом случае архивная справка, архивная выписка, архивная копия высылаются по адресу указанному потребителем простым письмом.

2.6.3. При необходимости к архивной справке и архивной выписке прилагаются ксерокопии архивных документов, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке или архивной выписке.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления;
- поиск запрашиваемой информации в архивных документах фондов, хранящихся в муниципальном архиве;
- выдача архивной справки, архивной выписки и архивной копии потребителю либо её отправка по почте (по желанию потребителя) простым письмом;

3.1.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение потребителя в архивный отдел или его доверенного лица, а также направленное им письменное обращение посредством почтовой связи. При личном обращении потребителю разъясняется порядок получения муниципальной услуги и предлагается заполнить заявления. Начальник архивного отдела проверяет правильность заполнения заявления и наличие нотариально удостоверенной доверенности (в случае необходимости ее предоставления).

3.1.3. При наличии нотариально удостоверенной доверенности ксерокопия доверенности прилагается к заявлению.

3.1.4. По представленным документам должностное лицо архивного отдела принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.1.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо архивного отдела разъясняет причины отказа в письменной форме (приложение 4 или приложение 5). В случае поступления заявления посредством почтовой связи решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги высылается потребителю по почте простым письмом.

3.1.6. Специалист архивного отдела, ответственный за делопроизводство, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату поступления и регистрирует его в журнале регистрации заявлений. Порядковый номер записи в журнале соответствует регистрационному номеру на заявлении (входящий

номер) и номеру выдаваемого документа (исходящий номер). В журнале также указываются: дата приема заявления, данные о потребителе, содержание обращения, дата исполнения муниципальной услуги.

3.1.7. Специалист архивного отдела осуществляет поиск требуемой информации с использованием учётных документов (списка фондов, карточек фондов, описей дел), после чего устанавливает наличие архивных документов.

3.1.8. После установления наличия архивных документов и их просмотра, запрашиваемая информация оформляется архивной справкой (приложение 1), архивной выпиской (приложение 2) или архивной копией (приложение 3) установленного образца.

В архивной справке текст 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", "Так в тексте оригинала"). Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "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 один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью для документов Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

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 тексте оригинала", "Так в документе". После текста

архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная копия полностью повторяет запрашиваемый документ. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются подписью начальника архива и печатью для документов Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в двух экземплярах подписывается начальником архивного отдела и заместителем Главы муниципального образования – Ершичский район Смоленской области. Экземпляр, предназначенный потребителю, заверяется гербовой печатью Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области. В журнале регистрации учета поступивших заявлений делается отметка о дате выполнения муниципальной услуги. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, отказ в предоставлении муниципальной услуги, сообщение о переадресации запроса в случае личного обращения в архивный отдел гражданина или его доверенного лица выдаётся под роспись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии, отказа в предоставлении муниципальной услуги, сообщения о переадресации запроса расписывается на втором экземпляре, указывая дату получения документа.

3.1.9. После выполнения указанных административных процедур, заявление второй экземпляр выданного документа не заверенный гербовой печатью и копия доверенности (в случае необходимости её предоставления) подшиваются в дело.

#### **4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем в суд.

4.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела определяется федеральным и областным законодательством.

4.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления архивным отделом

Администрации муниципального образования –Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий»

форма

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
216580 Смоленская область Ершичский район  
с. Ершичи ул. Советская 22  
т. 8 (481) 55 2-16-36

Адресат

## **АРХИВНАЯ СПРАВКА**

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

Зам. Главы муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области

подпись

расшифровка

Основание:

Нач. архивного отдела Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области

подпись

расшифровка

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления архивным отделом  
Администрации муниципального  
образования –Ершичский район  
Смоленской области муниципальной  
услуги «Выдача архивных  
справок, архивных выписок,  
архивных копий»

форма



**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
216580 Смоленская область Ершичский район  
с. Ершичи ул. Советская 22  
т. 8 (481) 55 2-16-36

Адресат

## **АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**

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

Зам. Главы муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области

подпись

расшифровка

Основание:

Нач. архивного отдела Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области

подпись

расшифровка

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления архивным отделом  
Администрации муниципального  
образования –Ершичский район  
Смоленской области муниципаль-  
ной услуги «Выдача архивных  
справок, архивных выписок,  
архивных копий»

форма

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
216580 Смоленская область Ершичский район  
с. Ершичи ул. Советская 22  
т. 8 (481) 55 2-16-36

Адресат

## **АРХИВНАЯ КОПИЯ**

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

Зам. Главы муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области

подпись

расшифровка

Основание:

Нач. архивного отдела Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области

подпись

расшифровка

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления архивным отделом  
Администрации муниципального  
образования –Ершичский район  
Смоленской области муниципаль-  
ной услуги «Выдача архивных  
справок, архивных выписок,  
архивных копий»

форма

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

216580 Смоленская область Ершичский район  
с. Ершичи ул. Советская 22  
т. 8 (481) 55 2-16-36

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

Адресат

Зам. Главы муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области

подпись

расшифровка

Нач. архивного отдела Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области

подпись

расшифровка

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления архивным отделом  
Администрации муниципального  
образования –Ершичский район  
Смоленской области муниципаль-  
ной услуги «Выдача архивных  
справок, архивных выписок,  
архивных копий»

форма

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН**

Название и адрес  
учреждения, где  
находятся документы

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
216580 Смоленская область Ершичский район  
с. Ершичи ул. Советская 22  
т. 8 (481) 55 2-16-36

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

КОПИЯ:

Ф.И.О.  
Адрес заявителя

Приложение: ..... в первый адрес

Зам. Главы муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области

подпись

расшифровка

Нач. архивного отдела Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области

подпись

расшифровка