



Проект

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2026 г.
пгт.Долгое

№ _____

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Оформление архивных справок и выдача архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2024 года N 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Должанского района, в целях актуализации нормативной правовой базы Должанского района и приведения в соответствие с Федеральным законодательством,

администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок и выдача архивных документов» согласно приложению (Приложение).
2. Признать утратившим силу п.2 постановления администрации Должанского района от 4 мая 2012 года № 178-а «Об утверждении административных регламентов администрации Должанского района Орловской области по предоставлению муниципальных услуг» в части предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок и выдача архивных документов» согласно приложения 2.
3. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (М. М. Чеботкова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района.

Временно исполняющий полномочия главы

В.А.Фирсов

**Административный регламент администрации Должанского района
Орловской области по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление архивных справок и выдача архивных документов»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Должанского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок и выдача архивных документов» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения документной информацией физических лиц (далее – граждан) и юридических лиц, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц отдела культуры и архивного дела администрации Должанского района (далее - отдел) при осуществлении предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок и выдача архивных документов».

Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, органы местного самоуправления, иные организации и общественные объединения, обратившиеся в отдел с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

архивная справка - документ архива, составленный на бланке отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

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

архивная копия – документ архива, дословно воспроизводящий текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенный в установленном порядке;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке отдела, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме, проблеме.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- органы местного самоуправления;
- иные организации и общественные объединения;
- от имени заявителей могут действовать их представители – физические,

юридические лица, имеющие в соответствии с законодательством РФ полномочия выступать от имени заявителей.

1.3. Для получения информации о муниципальной услуге, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в отдел культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области (далее - отдел), муниципальный архив.

Место нахождения: 303760, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, дом 6.

График работы:

понедельник - четверг с 9-00 часов до 18-00 часов,

пятница с 9-00 часов до 16-45 часов;

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 13-45 часов;

Выходные дни – суббота, воскресенье;

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час;

Место нахождения муниципального архива:

пгт. Долгое, ул. Ленина 6,

График приема заявителей:

Понедельник и четверг с 9.00 до 13.00 ч., с 14.00 до 17.00 ч.

Справочный телефон: 48672(2-16-91,2-13-03)

Адрес электронной почты: otdelkyltyru@mail.ru, arhiv-dolgoe@mail.ru

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

1.5. При консультировании заявителя по телефону и на личном приеме должностные лица отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с оформлением архивных справок и выдачи архивных документов.

1.6. При информировании по письменному обращению заявителя, в том числе направленному по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Оформление архивных справок и выдача архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальная услуга предоставляется отделом культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области, (далее - отдел), непосредственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальный архив.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: результатом предоставления муниципальной услуги является оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов, либо отказ в их выдаче (приложение 1,2,3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Запросы, поступившие в отдел, муниципальный архив, исполняются в течение 30 рабочих дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлён.

2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу документов, хранящихся в архиве, в течение 5 рабочих дней с момента их регистрации направляются в организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, либо заявителю даются соответствующие рекомендации.

2.4.3. В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в указанный срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, отдел уведомляет о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

2.5. При поступлении в отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, отдел в 10-дневный срок производит уточнения и дополнения запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос: письменное заявление, заявление-анкета (приложение 4, приложение 5) или обращение заявителя (заявление) по электронной почте.

2.6.2. К запросу прилагаются документ, удостоверяющий личность, копия трудовой книжки.

2.6.3. В запросе (заявлении) должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения;
- почтовый и/или электронный адрес заявителя, служебный или контактный телефон;
- сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата обращения;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.6.4. При подаче документов дается письменное согласие на обработку и использование персональных данных заявителя, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в отношении персональных данных заявителя (за исключением экстренных случаев). Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в отдел письменного сообщения в

произвольной форме об указанном отзыве.

2.6.5. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных (муниципальных) органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, по собственной инициативе.

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

- не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Установление факта многократного обращения гражданина (более 3 раз) по одному вопросу и о получении исчерпывающих письменных ответов (за исключением случаев, когда в обращении приводятся новые доводы, факты или обстоятельства).

2.8.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии по существу поставленного в обращении вопроса не могут быть получены заявителем в случае, если в архивных документах имеются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

2.8.3. Наличие заявления от заявителя о приостановлении или об отказе в получении муниципальной услуги.

2.8.4. Невозможность рассмотрения заявления в связи с отсутствием запрашиваемых документов в архиве.

2.8.5. Отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.9. Муниципальный архив предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.10.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, оборудованном противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды включают:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги, адресах, телефонах, должностных лицах, ответственных за исполнение муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- текст настоящего административного регламента;
- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

2.11. Очередность и сроки предоставления услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение

муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- динамика роста качественно оказанных муниципальных услуг по доступу заявителей к открытым архивным документам;
- динамика роста запросов, исполненных с положительным результатом.
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Должанского района;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- консультирование;
- прием и регистрация заявления;
- анализ тематики поступивших запросов;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение в отдел (муниципальный архив) с документами, перечисленными в пункте 2.6. административного регламента.

3.2.2. Специалист осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале регистрации.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию и инициалы заявителя.

Нумерация в журнале регистрации ведется последовательно, начиная с первого номера.

3.2.3. При поступлении запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

3.2.4. В случае предоставления заявления не по форме и документов не в полном объеме специалист отдела, возвращает заявителю заявление и приложенные документы с разъяснением причин отказа. В этом случае заявление не регистрируется. В случае подачи документов по почте, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа и приложением заявления и всех приложенных к заявлению документов заказным письмом.

3.2.5. По вопросу обращения, не относящемуся к составу хранящихся в архиве документов, специалистом в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации заявление перенаправляется в организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

3.2.6. Действия по приему и проверке документов (при подаче заявления лично заявителем или его представителем), осуществляются в течение не более 20 минут с момента передачи заявления сотруднику архива.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его и приложенных документов на исполнение специалисту отдела или возврат заявителю поданных им документов и письменного уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Анализ тематики запросов.

3.3.1. Специалисты отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и в электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

- правомочность получения запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, сведений конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе заявителя, необходимой для проведения поисковой работы;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.3.2. Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней.

3.4. Направление отделом запросов органа государственной власти и органа местного самоуправления по принадлежности.

3.4.1. Отдел по итогам анализа тематики поступившего запроса о предоставлении архивной информации направляет соответствующий запрос по принадлежности в муниципальные органы или иные организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.4.2. Отдел письменно уведомляет заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности. В случае если запрашиваемая органом государственной власти и местного самоуправления информация не может быть предоставлена в срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, отдел уведомляет заявителя о необходимости продления на определенный срок рассмотрения запроса не позднее, чем за 3 дня до истечения срока.

3.4.3. Органы и организации, исполняющие полученные от отдела запросы данной категории, по итогам выявления запрашиваемой информации готовят архивные справки или ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые высылаются непосредственно в отдел.

3.4.4. Специалисты отдела анализируют полученные ответы, оценивают полноту полученной информации и на основе данных ответов готовят архивные справки для ответа на запрос. В случае необходимости отдел может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов.

3.5. Подготовка ответа заявителю.

3.5.1. Отдел письменно уведомляет заявителя о результатах рассмотрения или направления соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.5.2. По результатам рассмотрения запроса органа местного самоуправления отдел направляет в соответствующий орган местного самоуправления

информационное письмо с приложением в виде архивной справки.

3.5.3. По итогам анализа запроса отдел:

- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;
- при отсутствии запрашиваемых сведений информирует заявителя и дает рекомендации по их дальнейшему поиску;
- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5.4. Рассмотрение запроса считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление архивных справок
и выдача архивных документов»

Российская Федерация
Администрация Должанского
района Орловской области
Отдел культуры и архивного
дела
администрации Должанского
района Орловской области

ИНН 5708000977 ОГРН
1025700574547
ул. Октябрьская, д. 6, п. Долгое
Должанский район, Орловская
область, 303760
тел. (48672) 2-13-03, 2-10-85

Архивная справка

_____ №

На № _____ от

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление архивных справок
и выдача архивных документов»

Российская Федерация
Администрация Должанского
района Орловской области
Отдел культуры и архивного
дела
администрации Должанского
района Орловской области

ИНН 5708000977 ОГРН
1025700574547
ул. Октябрьская, д. 6, п. Долгое
Должанский район, Орловская
область, 303760
тел. (48672) 2-13-03, 2-10-85

Архивная копия

_____ №

На № _____ от

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление архивных справок
и выдача архивных документов»

Российская Федерация
Администрация Должанского
района Орловской области
Отдел культуры и архивного
дела
администрации Должанского
района Орловской области

ИНН 5708000977 ОГРН
1025700574547
ул. Октябрьская, д. 6, п. Долгое
Должанский район, Орловская
область, 303760
тел. (48672) 2-13-03, 2-10-85

Архивная выписка

_____ №

На № _____ от

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление архивных справок
и выдача архивных документов»

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

Прошу выдать _____

(указать цель)

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), заявителя	
Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон	
Фамилии, имя отчество (по паспорту), дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения, под какой фамилией работала (для женщин)	
К заявлению прилагаю	
Дата подачи заявления-анкеты	

Дата

Подпись

Начальнику отдела культуры и архивного дела

от _____

(Ф. И. О. заявителя полностью)

(адрес по прописке, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать информационный материал _____

(указать точное название документа, его дату и номер, название организации, создавшей документ, количество экземпляров копий)

К заявлению прилагаю _____

Дата

Подпись

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление архивных справок
и выдача архивных документов»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

