



**Администрация
Светлоярского муниципального района Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2012 г. № 1178

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению архивным
отделом администрации Светлоярского
муниципального района Волгоградской области
муниципальной услуги «Исполнение
запросов о предоставлении информации
(социально-правовые и тематические запросы)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Светлоярского муниципального района от 02.03.2011 г. № 298 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архив-ным отделом администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Исполнение запросов о предоставлении информации (социально-правовые и тематические запросы)» (Прилагается).
2. Общему отделу администрации Светлоярского муниципального района (Иванова Н.В.) опубликовать данное постановление в районной газете «Восход».
3. Пресс-секретарю главы администрации Светлоярского муниципаль-ного района (Коновалова Г.Н.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района в сети Интернет.
4. Постановление администрации Светлоярского муниципального района от 15.07.2011 г. № 963 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера и тематических запросов граждан и организаций на основе документов архивного фонда Волгоградской области и других архивных документов» считать утратившим силу.
5. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального района

Б.Б. Коротков

Приложение

к постановлению от 13.07 2012 г. № 1178 «Об утверждении админи-стративного регламента по предо-ставлению архивным отделом ад-министрации Светлоярского му-ниципального района Волгоград-ской области муниципальной услуги «Исполнение запросов о предоставлении информации

(социально-правовые и тематические запросы)»

Административный регламент

по предоставлению архивным отделом администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги

«Исполнение запросов о предоставлении информации

(социально-правовые и тематические запросы)»

Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – архивный отдел) муниципальной услуги «Исполнение запросов о предоставлении информации (социально-правовые и тематические запросы)» разработан в целях повышения качества обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя:

- исполнение тематических запросов;
- исполнение запросов социально-правового характера,
- выдачу архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов об отсутствии запрашиваемых сведений.

Получатели муниципальной услуги (пользователи)

2. Получателями муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3. Порядок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов пользователей в журналах регистрации запросов (Приложение № 1);
- анализ тематики запросов пользователей;
- направление по результатам рассмотрения тематических и запросов социально-правового характера на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запросы по документам архивного отдела;
- выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос

получателям муниципальной услуги лично или по почте. В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов получателем муниципальной услуги в МБУ «Светлоярский МФЦ» (если иное не указано в заявлении) - в МБУ «Светлоярский МФЦ».

Порядок информирования о муниципальной услуге

4. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится в архивном отделе или в МБУ «Светлоярский МФЦ»:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении пользователя;
- на официальном Интернет-сайте администрации Светлоярского муниципального района (www.svyar.ru) и Интернет-сайте МБУ «Светлоярский МФЦ» (светло-ярский-мфц.рф).

5. При консультировании по телефону должностное лицо обязано назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, а затем подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое, удобное для заинтересованного лица время, для устного информирования.

6. При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

7. При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица.

8. При информировании при личном обращении должностное лицо обязано принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком приема и дать ему полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

9. Сведения о местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах архивного отдела и МБУ «Светлоярский МФЦ» размещены на официальном Интернет-сайте администрации Светлоярского муниципального района (www.svyar.ru) и Интернет-сайте МБУ «Светлоярский МФЦ» (светлоярский-мфц.рф).

10. Сведения об архивном отделе:

- почтовый адрес: С. Чекалина ул., д. 59, р.п. Светлый Яр, Волгоградская область, 404171;
- электронный адрес: arhiv@svyar.ru;
- телефон/факс: 8 (84477) 6-34-89;
- график работы архивного отдела:
понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов;
- график работы архивного отдела с пользователями:
вторник, среда, четверг: с 8.00 до 17.00 часов;
- перерыв на отдых и прием пищи: с 12.00 до 13.00 часов;
- суббота – воскресенье - выходные дни.

Сведения о МБУ «Светлоярский МФЦ»:

- почтовый адрес: Спортивная ул., д. 5, р. п. Светлый Яр, Волгоградская об-ласть, 404171;

- электронный адрес: info@sv-mfc.ru:

- график работы:

ежедневно, кроме воскресенья и понедельника: с 9.00 до 18.00 часов;

обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Справочный телефон 8 (84477) 6-28-17; 8 (84477) 6-37-17.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. «Исполнение запросов о предоставлении информации (социально-правовые и тематические запросы)».

12. Настоящий стандарт устанавливает основные требования к объему и качеству предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Волгоградской области и других архивных документов.

13. Для целей настоящего стандарта применяются следующие термины и определения: муниципальная услуга по использованию архивных документов и архивных фондов, отнесенных к составу архивного фонда Волгоградской области, предоставляемая архивным отделом администрации Светлоярского муниципального района (далее – муниципальная услуга), - деятельность архивного отдела по реализации функций администрации Светлоярского муниципального района при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», за счет средств районного бюджета;

стандарт предоставления муниципальной услуги – перечень требований к оказанию муниципальной услуги, включающий характеристики процесса оказания, формы, содержания данной услуги и (или) результаты оказания муниципальной услуги, значимые для потребителей муниципальной услуги;

потребители муниципальной услуги – физические и (или) юридические лица, в интересах которых осуществляется оказание муниципальной услуги;

архивная справка – документ, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса;

архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения архивных документов, которые проставляются на обороте каждого листа архивной копии;

тематические запросы - запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой

граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

архивный отдел администрации Светлоярского муниципального района – структурное подразделение администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда Волгоградской области, а также других архивных документов;

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Светлоярского муниципального района при возможном участии МБУ «Светлоярский МФЦ».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является архивная справка, архивная выписка, архивная копия или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска информации, уведомление о направлении соответствующих запросов в другие органы и организации.

Сроки предоставления муниципальной услуги

16. Запросы заявителей, поступившие в архивный отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя. Запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления его в архивный отдел.

При поступлении в архивный отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел не позднее, чем через 7 рабочих дней, запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе документов, в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации направляется заявителю с рекомендациями по дальнейшему поиску необходимой информации.

Запросы органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматривается в первоочередном порядке в установленные законодательством или в согласованные с ними сроки.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФЗК, от 30.12.2008 № 7-ФЗК) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, ст. № 1, ст. 2);
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», доп. выпуск № 3316 от 08.10.2003 г.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 20 ст. 2253; № 49, ст. 6079);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);
- Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41 ст. 8220-8234; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. 11), ст. 4449; № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010 г.);
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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, библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 марта 2007 года, регистрационный № 9059);
- Закон Волгоградской области от 31 декабря 2009 года № 1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области» (газета «Волгоградская правда», 20.01.2010 г.);
- постановление администрации Светлоярского муниципального района от 21.11.2006 г. № 901 «Об утверждении положения об архивном отделе администрации Светлоярского муниципального района».

Перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

18. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя на русском языке. Запрос может быть оформлен от руки или машинописным способом, распечатан при помощи электронных печатных устройств.

Запрос (кроме подписи) может быть оформлен как получателями муниципальной услуги, так и сотрудниками архивного отдела или МБУ «Светлоярский МФЦ» (Приложения № 2, 3, 4, 5).

Способ подачи запроса осуществляется по выбору заявителя: почтовым отправлением, при личном обращении в архивный отдел, МБУ «Светлоярский МФЦ», а также на адрес их электронной почты, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

В запросе физического лица обязательно указываются следующие сведения:

- наименование учреждения, в который направляется письменный запрос, либо фамилия, имя, отчество руководителя и (или) должность;
- фамилия (с указанием перемены фамилии), имя, отчество (последнее - при наличии) лица, на которое запрашивается информация;
- почтовый адрес (с указанием почтового индекса), по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса;
- номер контактного телефона заявителя (при наличии);
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия (ксерокопия), тематический перечень, тематический обзор документов);
- женщины, имеющие детей, указывают время нахождения в отпусках по уходу за детьми или даты их рождения, если они приходятся на периоды, за которые запрашивается заработная плата;
- дата составления запроса;
- подпись;
- иные сведения, позволяющие осуществлять поиск документов.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Юридические лица направляют запрос, оформленный на официальном бланке организации, содержащем следующие сведения:

- наименование организации,
- юридический и почтовый адрес (с указанием почтового индекса),
- дата отправления запроса,
- наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос, его контактный телефон,
- наименование архивного отдела – адресата запроса, либо фамилия, имя, отчество начальника архивного отдела и (или) должность.

Запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

Оформление реквизитов должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Граждане и организации, обратившиеся с социально-правовыми запросами для установления периодов работы гражданина, особых условий труда, начислений его заработной платы, факта награждения, наряду с обращением предоставляют копию

трудовой книжки (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), даты рождения и страниц, где отражён весь период работы в данной организации, сведения о награждениях).

При утрате трудовой книжки для установления стажа работы, особых условий труда, начислений заработной платы в запросе необходимо указать дату рождения, полное наименование учреждения или организации, структурных подразделений, в которых работал объект запроса, его должность (должности), период работы (со ссылками на приказы о приеме на работу, переводе и увольнении).

При утрате трудовой книжки для установления факта награждения ведомственными и государственными наградами в запросе необходимо указать название награды, дату награждения, решением какого органа оно произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность. В случае сохранности удостоверения к награде необходимо приложить ее ксерокопию.

Для получения информации, не содержащей персональных данных о третьих лицах, гражданин должен предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий его личность. Опекун, попечитель и приёмные родители предъявляют, кроме того, удостоверение опекуна (попечителя, приёмного родителя).

Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня издания указанных документов дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность).

Для исполнения тематического запроса необходимо указать тематику запроса, события, факта, его хронологические рамки.

Для получения гражданином информации, необходимой для оформления наследства, необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт), свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождениях, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства).

Граждане, обратившиеся с тематическими запросами для подтверждения права отдельного лица на принадлежащие ему объекты недвижимого имущества, о переходе прав на объект недвижимости, о правоустанавливающем документе в отношении объекта недвижимости, о выдаче копии документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенных в простой письменной форме, в том числе на земельные участки, наряду с заявлением предъявляют документ о пользовании объектом недвижимости (членская книжка садовода, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документы, подтверждающие вступление в наследство.

Для получения архивной информации представителем юридического лица необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт), доверенность юридического лица на получение архивной информации в его интересах.

Все документы представляются заявителями в одном экземпляре. Доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены. Копия трудовой книжки заверяется по месту работы.

При наличии технической возможности копии необходимых для исполнения запросов документов могут быть изготовлены в архивном отделе или в МБУ «Свет-лоярский МФЦ».

Запрещается требовать от получателей муниципальной услуги предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги.

Запрещается требовать от получателей муниципальной услуги предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в запросах пользователей наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О.), почтового и (или) электронного адреса пользователя;
- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение начальнику архивного отдела, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтверждающих прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию;
- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Начальник архивного отдела вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

20. Если в запросе содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение.

21. Основанием для приостановления рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя, недостающие документы. В этом случае должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью начальника архивного отдела просьбу о предоставлении требуемой информации. Решение о приостановлении запроса принимается начальника архивного отдела в течение 7 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

22. Исполнение запросов государственных органов, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц исполняются архивным отделом бесплатно.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

24. Запросы подлежат обязательной регистрации в день поступления их в архивный отдел в установленном порядке.

Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга

25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- пожарной сигнализацией;
- средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

26. Ожидающие прием заявители располагаются в приемной, которая оборудована столом, стульями, бумагой и ручками для записи информации.

27. Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств.

28. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

29. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами архивного отдела и МБУ «Светлоярский МФЦ» на рабочих местах в соответствии с графиками работы и приема.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Получатели услуги должны быть обеспечены доступной и достоверной информацией, включающей сведения о наименовании и местонахождении архивного отдела, оказывающего услугу, и МБУ «Светлоярский МФЦ», режиме их работы, перечне оказываемых услуг, изменениях в деятельности.

31. Порядок получения доступа к муниципальной услуге:

- консультации даются по всем видам связи: лично, по телефону, факсу, почтовой связи, электронной почте;
- личные консультации даются без очереди, при необходимости часы приема граждан для консультаций согласуются по телефону.

Размещение информации в местах предоставления услуги

32. В архивном отделе, в МБУ «Светлоярский МФЦ» на информационных стендах, доступных для всех посетителей, должна размещаться полная информация об услуге:

- характеристика услуги, область ее предоставления и правила пользования;
- наименование стандартов в области архивного дела, требованиям которых должна соответствовать услуга;
- возможность влияния потребителя на качество услуги;
- доступные средства для эффективного общения работников архивного отдела с потребителями (режим работы архивного отдела, номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц; номера телефонов контролирующих органов, почтовые адреса, адреса электронной почты, официальных сайтов учреждения).

33. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится на официальном Интернет-сайте администрации Светлоярского муниципального района и Интернет-сайте МБУ «Светлоярский МФЦ».

Размещение информации в сети Интернет

34. На Интернет-сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области и Интернет-сайте МБУ «Светлоярский МФЦ» должны быть размещены и поддерживаться в актуальном режиме:

- информация о наименовании, адресе и контактных телефонах архивного отдела и МБУ «Светлоярский МФЦ»;
- перечень услуг, оказываемых архивным отделом, в том числе, при наличии, платных (с указанием цен);
- текст стандарта муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланки (формы) заявлений;
- режим приема граждан, организаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о способах доведения получателями муниципальной услуги своих отзывов, замечаний и предложений о работе архивного отдела, оказывающего услугу.

Административные процедуры

Регистрация запросов

35. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является регистрация запроса в архивном отделе. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- а) принимает документы;
- б) регистрирует заявление в журнале регистрации.

36. Поступившие в архивный отдел письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке, направляются начальнику архивного отдела, рассматриваются и передаются непосредственно исполнителю в течение 3-х рабочих дней с момента поступления в установленном порядке.

37. При поступлении в архивный отдел и МБУ «Светлоярский МФЦ» запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем

работа с ним ведется в установленном порядке.

Анализ тематики запросов

38. Сотрудники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архивном отделе справочного аппарата и баз данных программного комплекса «Архивный фонд».

39. В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов

40. Сотрудники архивного отдела при помощи имеющегося научно-справочного аппарата и баз данных программного комплекса «Архивный фонд» определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса.

41. Сотрудники архивного отдела в соответствии с архивными шифрами изымают необходимые для исполнения запроса дела и приступают к исполнению запроса. По окончании исполнения запроса все полученные дела подкладываются в архивохранилище на свои места.

Оформление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий, ответов на запросы

42. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий. 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 оригинале»).

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.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц

хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается про-ставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных докумен-тов сразу после изложения каждого факта события. В архивной справке, объем ко-торой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы, на ме-сте скрепления заверены подписью сотрудника архивного отдела и печатью ар-хивного отдела.

Архивная справка подписывается начальником архивного отдела и заверяет-ся печатью архивного отдела.

43. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов долж-ны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого из-влечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозна-чаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие ого-ворки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных авто-ром, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговаривают-ся словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела и заверяется печатью архивного отдела.

44. Архивная копия удостоверяется подписью начальника архивного отдела и заверяется печатью архивного отдела.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии должны быть прошиты, пронумерованы, на месте скрепления заверены подписью сотрудника архивного отдела и печатью архивного отдела.

45. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, со-ставляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку, даются рекомендации о дальнейших путях поиска информации или уведомление о направлении соответствующих запросов в другие органы и органи-зации.

46. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и отрицательные ответы оформляются на русском языке.

Отправка архивных справок,
архивных выписок и архивных копий, ответов на запросы

47. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы об отсут-ствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления заявителям, вы-сылаются архивным отделом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителей или выдаются лично в ру-ки заявителям. При поступлении запроса из МБУ «Светлоярский МФЦ» ответ на него передается в МБУ «Светлоярский МФЦ», ели иное не указано в заявлении.

48. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, направляются в письменном виде по почте, на поступившие по электронной почте – на адрес электронной почты заявителя. В случае поступления коллективного пись-менного

запроса заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

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

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

51. Блок-схема последовательности действий по предоставлению архивным отделом администрации Светлоярского муниципального района муниципальной услуги «Исполнение запросов о предоставлении информации (социально-правовые и тематические запросы)» приведена в приложении № 6.

Формы контроля за исполнением административного регламента

52. Организация работы по реализации административного регламента осуществляется начальником архивного отдела в течение периода исполнения запроса.

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист архивного отдела в течение периода исполнения запроса.

54. Обязательному контролю исполнения в архивном отделе подлежат поступившие, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- обращения инвалидов и участников Великой Отечественной войны;
- обращения и запросы депутатов всех уровней представительных органов власти и местного самоуправления Российской Федерации;
- обращения и запросы всех уровней исполнительных органов государственной власти и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления Российской Федерации;
- письма и обращения судебных органов, органов прокуратуры;
- жалобы граждан.

55. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги 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) должностных лиц. Проверки проводятся по конкретному обращению пользователя, содержащего жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Срок выполнения – 30 дней с момента регистрации обращения.

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (в случае обращения пользователя, содержащего жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц).

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя анализ выполнения плановых показателей в годовых отчетах работы архивного отдела.

59. Должностные лица архивного отдела несут персональную ответственность за

объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуг

на основании административного регламента

60. Получатель муниципальной услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

61. Действия (бездействие) и решения сотрудников архивного отдела могут быть обжалованы:

- начальнику архивного отдела;
- главе муниципального района;
- в судебном порядке.

62. Получатель муниципальной услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись, дату.

63. В случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы или их копии.

64. Начальник архивного отдела:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием пользователя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов пользователя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

65. Ответ на жалобу подписывается начальником архивного отдела.

66. Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

67. Письменная жалоба, поступившая в архивный отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

68. В исключительных случаях начальник архивного отдела, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения пользователя, направившего жалобу.

69. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

70. Начальник архивного отдела при получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без отве-та

по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

71. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается пользователю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

72. Если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

73. Если получатель муниципальной услуги не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то жалоба может быть подана в Комитет по управлению архивами Администрации Волгоградской области по адресу: ул. Коммунистическая, д. 30, г. Волгоград, 400031.

Личный прием граждан председателем Комитета по управлению архивами, главы Светлоярского муниципального района осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан:

График личного приема председателя Комитета:

второй, четвертый понедельник месяца с 16.00 до 17.00 час.

Предварительная запись осуществляется по телефону: (8442) 30-99-21.

График личного приема главы муниципального района:

второй, четвертый понедельник месяца с 15.00 до 17.00 час.

Предварительная запись осуществляется по телефону: (84477) 6-21-35.

Информация о графике личного приема размещается на информационном стенде в архивном отделе.

При личном приеме содержание обращения заносится в книгу регистрации обращений граждан. Если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, отчет на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Начальник архивного отдела

Г.А. Хорсева



[Скачать приложения](#)