

  УТВЕРЖДЁН

                                                                      постановлением Администрации

                                                                      муниципального района Алексеевский

                                                                    от «18» августа 2011 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального района Алексеевский**

**Самарской области**

**по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архивном отделе юридическим и физическим лицам»**

**1.      Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального района Алексеевский по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в архивном отделе юридическим и физическим лицам» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки  и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

       1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Алексеевский и осуществляется через специалистов архивного отдела.

2

       1.3. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов физических и юридических лиц осуществляется в соответствии с:

         Конституцией Российской Федерации;

         Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

         Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке обращения граждан Российской Федерации»;

         Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 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, №20; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный №9059);

         Законом Самарской области от 12.05.2005 г. № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

        Положением об архивном отделе, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Алексеевский от 28.10.2008 г. № 169.

      1.4.  Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

       - архивная справка;

       - архивная выписка;

       - архивная копия.

      1.5. Потребителями муниципальной услуги являются:

       - граждане Российской Федерации;

3

       - государственные органы и органы местного самоуправления;

       - организации.

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

**2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**.

       Информация  о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно специалистами архивного отдела, а также с использованием средств почтовой и телефонной связи.

        Почтовый адрес архивного отдела предоставляющего муниципальную услугу: 44640, Самарская область, Алексеевский район с. Алексеевка ул. Советсткая 5.

      Место нахождения архивного отдела предоставляющего муниципальную услугу: 446640, Самарская область, Алексеевский район, ул. Советская 5,.

      Режим работы – с 8 до 16.30 часов, обеденный перерыв – с 12 до 13.30 часов.

      Электронный адрес архивного отдела: arhivaleks@samtel.ru

      Телефон архивного отдела предоставляющего муниципальную услугу: тел.(8-846-71) 2-15-72.

      Приемные дни по вопросам предоставления услуги – понедельник - четверг, с 8 до 12 часов.

**2.2. Информация о процедуре исполнения запросов предоставляется:**

         по телефону;

         по письменным обращениям;

         при личном обращении.

 4

          По телефону должностные лица архивного отдела дают исчерпывающую информацию по процедуре исполнения запросов, в том числе о местонахождении документов.

     По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления обращения.

      Прием граждан осуществляется:

- начальником архивного отдела;

- специалистом архивного отдела.

       В местах предоставления муниципальной услуги должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о режиме работы архивного отдела:

- перечень, необходимых для получения муниципальной услуги документов;

- образцы заполнения заявлений и анкет;

- информация о сроках предоставления услуг.

2.3. Основание для предоставления муниципальной услуги.

   Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный

запрос в адрес архивного отдела, в том числе переданный по электронной поч

те, или заявление, составленные заявителем лично

.       В запросе (заявлении) обязательно указываются следующие сведения:

5

         наименование органа или организации, в которые направляются письменный запрос (заявление), либо должность, фамилия, имя, отчество руководителя

органа или организации, в которые направляется письменный запрос (заявление);

         фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

         почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

         номер контактного телефона заявителя;

         для заявителей, не являющихся гражданами Российской Федерации, - гражданство;

         дата;

         для  исполнения запроса:

- *о стаже работы, размере заработной платы* – название, ведомственная подчиненность и адрес организации, период работы (годы), в качестве кого работал (должность), год рождения;

- *о награждении* – сведения о времени награждения и награждающей организации;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов.

      Запрос (заявление) подписывается заявителем лично.

      В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу (заявлению) соответствующие документы и материалы, либо их копии. Интернет – обращения (запросы) должны содержать:

         наименование организации или должностного лица, которым они адресованы;

         изложение сути обращения;

6

         фамилию, имя, отчество заявителя;

         почтовый адрес места жительства заявителя;

         дату отправления запроса.

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

      Юридические лица направляют запрос, оформленный на официальном бланке организации, содержащим сведения о наименовании организации и ее юридическом адресе. Запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

      При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 5-дневный срок запрашивает эти уточнения и дополнительные сведения.

2.4. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

      Запросы тематические и социально-правового характера исполняется архивным отделом **бесплатно**.

      Запросы тематические и социально-правового характера, поступившие в архивный отдел исполняются в течении 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя. Продление сроков исполнения запросов в архивном отделе допускается в случаях значительного увеличения

количества поступающих запросов, проведения внеплановых ремонтных работ

в хранилищах архива и при обстоятельствах форс-мажорного характера.

     При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составления по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее вы

7

данной, архивный отдел проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаруже

ния дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

      Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, поступивший в архивный отдел, рассматривается в первоочередном порядке.

      При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архивный отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

      Гражданин вправе получать на свой запрос письменный ответ по существу поставленный в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- отсутствия в запросах фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя, изложение сути обращения;

- если текст запроса не поддается прочтения (о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если  в запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- отсутствия у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, и содержащих конфиденциальную информацию.

 8

 2.6. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

        Помещение архивного отдела может быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информацией:

- наименование уполномоченного органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

        Информационная табличка должна размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

         Под зал ожидания очереди отводится просторное помещение, в зале ожидания должно быть искусственное освещение. Количество мест ожидания должно составлять не менее 5.

         Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

        Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста архивного отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с гражданами и юридическими лицами, времени перерыва на обед.

         Каждое рабочее место специалистов в служебных кабинетах оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

         Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны

9

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

      Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

         регистрация запросов (заявлений) и передача их на исполнение;

         анализ тематики поступивших запросов;

         переадресация запросов в организации по принадлежности;

         поиск запрашиваемой информации по архивным документам;

         подготовка и направление (выдача) ответа заявителям.

3.2. Регистрация запросов (заявлений) и передача их на исполнение

      Поступившие по почте запросы регистрируются в течении 3 дней со дня поступления в установленном порядке.

      В случае если заявитель обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление в соответствии с установленной формой. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа разъясняются причины отказа ( при личной явке причины отказа могут быть сообщены в устной форме).

      Регистрация запроса (заявления) является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

10

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

      Интернет-обращение (запрос), распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов

          Работники архивного отдела, ответственные за исполнение запросов, осуществляют анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата. При этом определяется:

         степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

         местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

         местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.4. Переадресация запросов в архивные учреждения и иные организации по

принадлежности.

      По итогам анализа тематики поступивших запросов архивный отдел в течении 5 дней со дня регистрации направляет их со своим письмом в организации по принадлежности при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса.

11

           Одновременно с направлением запросов на исполнение в организации архивный отдел письменно уведомляет об этом заявителя.

3.5. Подготовка и направление ответов гражданам.

**]**

      В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с отказом и объяснением причин отказа.

      В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, заявителю выдается соответствующая справка.

      Если в результате анализа тематики поступившего в архивный отдел запроса, выясняется, что архивные документы хранятся по месту обращения заявителя, работники архивного отдела осуществляют поиск информации по архивным документам и по результатам поиска готовят архивную справку, архивную выписку или копию архивного документа.

      Оформление справки осуществляется в установленном порядке. 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 ого

12

вариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

      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 архивного отдела Администрации муниципального района Алексеевский.

      Архивная справка подписывается начальником и специалистом архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела Администрации муниципального района Алексеевский.

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

      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.

13

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.

      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 печатью архивного отдела Администрации муниципального района Алексеевский, подписью начальника архивного отдела.

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

      Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы

высылаются по почте простым письмом.

      Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архивный отдел выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

14

**4.      Порядок и формы контроля за совершением действий  и принятием решений**

      4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник архивного отдела.

      4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги архивным отделом осуществляет Управление государственной архивной службы Самарской области и заместитель Главы района по социальным вопросам , курирующий работу архивного отдела.

       4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника и специалистов архивного отдела.

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

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

15

**5.      Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.**

      5.1. Получатели муниципальной услуги могут обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

      5.2. Действие (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела могут быть обжалованы:

         Главе Администрации района;

         должностному лицу Администрации района, осуществляющим организационно-методическое руководство архивным отделом;

         начальнику архивного отдела;

         в судебном порядке.

      5.3. В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

         фамилия, имя, отчество заявителя;

         наименование организации;

         почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

         суть жалобы;

         дата.

      Заявление должно быть подписано заявителем. В подтверждение своих

доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

16

      5.4. Глава Администрации района , должностное лицо Администрации, осуществляющие организационно-методическое руководство архивным отделом, начальник архивного отдела:

- обеспечивают 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, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

      5.5. Ответ на жалобу подписывается главой Администрации района, должностным лицом Администрации, осуществляющим организационно-методическое руководство архивным отделом, начальником архивного отдела.

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

      5.7. Письменная жалоба рассматривается в течении 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

      5.8. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленной жалобой, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется письменное уведомление.