

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2010

п.г.т. Умба

№ 338

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии постановлениями администрации Терского района от 10.02.2010 №74 «О плане перехода на предоставление услуг в электронном виде» и от 17.02.2010 №97 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Терский берег", разместить на тематическом интернет-сайте "Административная реформа в Мурманской области" по адресу ag.gov-murm.ru и на официальном интернет-сайте администрации Терского района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Терского района



Л. Шевелев

Утвержден
постановлением администрации
Терского района
от 28.05.2010 № 338

**Административный регламент
муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной
функции (предоставлению муниципальной услуги)
«Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных
документов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества работы с пользователями (заявителями) и определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 –ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 –ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»;
- Уставом муниципального образования Терский район;
- Положением об архивном отделе администрации Терского района.

1.3. Орган по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов осуществляет архивный отдел администрации Терского района (далее – отдел) при наличии у него соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

Муниципальная услуга по запросам, поступившим в отдел, предоставляется в форме архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Архивная справка - официальный документ архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документа, на основании которых она составлена;

Архивная выписка - официальный документ архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа;

Архивная копия - официальный документ архивного отдела, дословно воспроизводящий текст архивного документа с указанием его поисковых данных, заверенная в установленном порядке.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении архивного отдела, а также по телефону.

Местонахождения архивного отдела и адрес:

ул. Дзержинского, д. 66, п.г.т. Умба, Мурманская область, 184703

Справочный телефон:

8(81559) 5-22-81

Отдел осуществляет прием граждан в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации района:

Понедельник 14.00 - 17.00

Четверг 14.00 - 17.00

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- при личном обращении в отдел;
- при письменном обращении;
- по каналу телефонной связи.

При личном обращении пользователя в отдел сотрудник обязан:

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

Продолжительность приема пользователей при личном обращении в отдел должно составлять не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении пользователя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на запрос (заявление) пользователя исполняется отделом в соответствии с данными, имеющимися в архивных документах. Ответ направляется в письменном виде. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При консультации пользователей по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение администрации Терского района. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять. При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Помещение должно быть оборудовано вывеской названия отдела и информацией о графике работы, а также соответствовать нормам пожарной безопасности.

Для удобства потребителей муниципальной услуги помещение отдела должно быть оборудовано стульями, столами для возможности оформления документов, должно иметь хорошее освещение. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление

муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение при наличии фотографии);
- трудовая книжка;
- заполненная анкета – заявление (Приложение 1).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Запрос (заявление) пользователя рассматривается и исполняется отделом при наличии в запросе (заявлении) наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества, года рождения), почтового адреса, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Запрос пользователя рассматривается и используется по архивным документам, относящимся к предмету запроса.

Запросы (заявления), не относящиеся к составу хранящихся в отделе документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности с уведомлением об этом пользователя или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Запросы (заявления) граждан, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления, организаций и общественных объединений о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

При исполнении запросов (заявлений), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, отдел в 7-дневный срок запрашивает автора запроса (заявления) об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, отдел рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством сроки или в согласованные с ними сроки.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Архивный отдел может отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в отделе документов по запрашиваемому обращению;
- отсутствие в запросе (заявлении) необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- отсутствие в запросе (заявлении) наименования юридического лица (для гражданина – фамилии), почтового адреса пользователя;
- плохое физическое состояние архивных документов;
- ограничения на использование архивных документов, установленные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ограничение на доступ к сведениям о частной жизни ранее 75-летнего срока;
- обращения содержат ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги

3.1.1. Приём запросов (заявлений) пользователей для получения муниципальной услуги

Специалист отдела проводит приём пользователей по вопросам выдачи информации. Если пользователь обратился лично, то специалист отдела, ведущий прием, беседует индивидуально с каждым посетителем. Если пользователю необходимо получить справку по документам архива, то он заполняет анкету-заявление по установленной форме (Приложение 1).

При приёме заявлений специалист отдела проверяет, достаточно ли правильно и чётко изложены в нём все необходимые для наведения архивной справки данные.

Если пользователю требуются сведения по документам, которые на хранение в архив не поступали, то ему даётся рекомендация, в какой архив или архив какого учреждения необходимо обратиться.

При приёме заявления пользователю сообщается о времени предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность приёма граждан не превышает 15 минут.

Запросы, поступившие в ходе личного приёма граждан, регистрируются в журнале регистрации и вносятся в БД «Учёт и регистрация запросов социально-правового характера» (Приложение 2).

Обращения граждан, которые ограничились устными консультациями, фиксируются в «Журнале регистрации обращений граждан» (Приложение 3). В журнале указывается дата обращения, персоналии заявителя, краткое содержание запроса, в графе «Результат обращения» указывается, что сделано: дан адрес другого архива, дана консультация, даны рекомендации о ходе дальнейшего поиска документов и т.д.

Все заявления (граждан, учреждений) тематические и социально-правового характера, поступившие в отдел по почте, регистрируются в специальном журнале, также социально-правовые запросы вносятся в БД «Учет и регистрация запросов социально-правового характера».

Если запрос содержит не все сведения, необходимые для наведения справки, в адрес пользователя направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения или они уточняются по телефону.

Повторным запросам пользователей при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер. В правом верхнем углу повторных заявлений делается отметка «Повторно». Повторным следует считать заявления, поступившие от одного и того же пользователя и по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого запроса истек установленный законодательством срок рассмотрения или пользователь не удовлетворен данным ему ответом.

Делопроизводство по исполнению запросов организаций и граждан, в том числе по регистрацию и контролю исполнения запросов, ведется отдельно от других видов делопроизводства архивного отдела.

Обязанности по ведению делопроизводства, исполнению и выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов возлагается на ведущего специалиста отдела.

Ответственность за состояние делопроизводства, приём граждан, соблюдение сроков исполнения запросов и выдачу архивных справок, архивных выписок и архивных копий несёт ведущий специалист отдела.

3.1.2. Рассмотрение запросов (заявлений)

Запрос пользователя рассматривается и исполняется отделом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилия, имя, отчества), почтового адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Запрос пользователя рассматривается ведущим специалистом в однодневный срок и исполняется по архивным документам, относящимся к предмету запроса. Срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

Ведущий специалист архивного отдела определяет срочность запроса и, в зависимости от результатов рассмотрения запросов, осуществляет сортировку всех запросов по характеру дальнейшего исполнения:

- запросы на исполнение;
- непрофильные запросы;
- запросы, требующие получения от заявителя дополнительных сведений.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 7 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

3.1.3. Результат предоставления муниципальной услуги

При составлении архивных справок исполнитель обязан выявить и использовать все имеющиеся в архиве данные и изложить текст архивной справки четко и грамотно. Сведения, не относящиеся к предмету запроса, в справку не включаются.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия».

Текст архивной справки 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 оговаривается в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговаривается неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся 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, использовавшихся для составления архивной справки.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен печатью архивного отдела.

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, неподдающихся 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 проставляется архивные шрифты и номера листов единицы хранения архивного документа.

Подготовленные архивные справки, архивные выписка и архивные копии подписываются главой администрации Терского района и ведущим специалистом архивного отдела и заверяются в соответствии с требованиями нормативов.

Если в фондах архивного отдела отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно предполагаемое местонахождение документов, заявителю направляется уведомление о возможном местонахождении документов.

Запросы, ожидающие дополнительных сведений, помещаются в специально выделенное дело (папку). Ведущий специалист архивного отдела еженедельно просматривает данные запросы и в том случае, когда срок ожидания сведений превышает 3 месяца, запросы подлежат аннулированию.

После получения ответа приём и первичная обработка документов осуществляется на общих основаниях. Полученный ответ передается исполнителю вместе с первым запросом.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии выдаются под расписку предъявлению паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии расписывается в журнале регистрации запросов социально-правового характера с указанием даты получения справки (Приложение 2).

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы на запросы, присланные по почте, высылаются по почте простыми письмами.

3.1.4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом архивного отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги также осуществляет Отдел архивов Аппарата Правительства Мурманской области не чаще одного раза в пять лет. Проверки проводятся путем сравнения исполнительного запроса и оригиналами документов, хранящихся в архивном отделе. Ответственность за неполное и некачественное предоставление муниципальной услуги несёт непосредственно ведущий специалист архивного отдела.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента

Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пользователь вправе обратиться с претензией непосредственно к ведущему специалисту отдела, допустившему, по его мнению, нарушение административного

регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающее предположительно его права, законные интересы или к главе администрации Терского района, курирующему предоставление данной муниципальной услуги, устно либо письменно.

Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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

Письменная жалоба рассматривается в течение 25 дней со дня регистрации.

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, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер административной ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Если в ходе рассмотрения обращения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение пользователя считается разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение № 1

к административному регламенту
муниципального образования Терский
район по исполнению муниципальной
функции (предоставлению муниципальной
услуги) «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий
архивных документов».

Анкета-заявление

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, лица о котором запрашивается справка			
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения (заявитель)			
Куда и для какой цели запрашивается справка и адрес, по которому направить ответ			
Вид запроса			
Краткое содержание запроса			
Место работы	Начало работы	Конец работы	Должность

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
муниципального образования Терский
район по исполнению муниципальной
функции (предоставлению муниципальной
услуги) «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий
архивных документов».

Журнал регистрация запросов социально-правового характера

<i>Вход № дата</i>	<i>Название учреждения, ФИО обратившегося</i>	<i>Адрес заявителя</i>	<i>ФИО на кого поступил запрос</i>	<i>Краткое содержание запроса</i>	<i>Дата исполнения</i>	<i>Дата повторного запроса</i>	<i>Примечание</i>

Приложение № 3

к административному регламенту
муниципального образования Терский
район по исполнению муниципальной
функции (предоставлению муниципальной
услуги) «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий
архивных документов».

Журнал регистрации обращений граждан

<i>№№ п/п</i>	<i>Дата приёма</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Содержание обращения</i>	<i>Результат обращения</i>	<i>Примечание</i>