

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2010 №51

Об утверждении Административного
Регламента предоставления Администрацией
муниципального образования «Демидовский
район» Смоленской области муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
заверенных копий и выписок из документов»

В соответствии с постановлением Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 20.03.2009 года №101 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» и распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 20.11.2009 года №334-р «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и ее структурными подразделениями»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов».

2. Начальнику архивного отдела Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (О.В.Романовой) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Поречанка».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области - управляющего делами Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области З.А.Конашенкову.

Глава Администрации муниципального
образования «Демидовский район»
Смоленской области

А.Ф.Семенов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления архивным отделом

Администрации муниципального образования «Демидовский район»

Смоленской области муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении архивным отделом Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее – Отдел) муниципальной услуги в выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из документов.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 года;
- Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук, утвержденными - приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19;
- Положением об архивном отделе Администрации муниципального образования «Демидовский район» утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 30.06.2008 года №302

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Место нахождения Отдела:

216240, город Демидов, улица Коммунистическая, дом 10, Смоленская область.

Почтовый адрес Отдела для направления обращений:

216240, город Демидов, улица Коммунистическая, дом 10, Смоленская область.

Контактные телефоны: (48147) 4-17-81, факс (48147) 4-11-70

Электронный адрес: E-mail: demidov@admin.smolensk.ru

Интернет: E-mail: demidov@admin.smolensk.ru

2.1.2. Режимы работы Отдела:

понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

2.1.3. Информация об оказании муниципальных услуг предоставляется:

- непосредственно начальником Отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

2.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальных услуг могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном контакте;
- по телефону.

При невозможности, в момент обращения гражданина ответить на поставленный им вопрос, начальник отдела предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.

2.1.5. Для удобства получения муниципальных услуг пользователи муниципальной услуги (далее также – пользователи) обеспечиваются:

- местами для оформления документов и местами ожидания (стол, стулья, ручки);
- образцами заполнения анкеты-заявления, сведениями о часах приема, нормативно-правовыми актами, регулирующими правоотношения при предоставлении услуг.

2.2. Потребители муниципальных услуг.

Потребителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальных услуг.

2.3.1. Информирование граждан об исполнении муниципальной функции осуществляется начальником отдела (осуществляющего работу с обращениями граждан) в ходе личного приема, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

2.3.2. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) начальник отдела подробно и корректно информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной функции, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной функции.

2.3.3. Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течении 30 дней с момента регистрации запроса. Срок исполнения запроса с использованием только научно-справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента регистрации запроса.

2.4.3. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.4. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

2.4.5. Начальник отдела вправе устанавливать сокращенные сроки исполнения запросов пользователей.

2.5. Требования к письменному запросу пользователей.

2.5.1. Письменный запрос пользователя (далее также – запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- наименование юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества);
- почтового и /или электронного адреса пользователя;
- контактный телефон;
- указания темы (вопроса);
- хронологии запрашиваемой информации;
- личную подпись пользователя и дату.

2.6. Основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной услуги.

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

- если в запросе не указаны его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- если в запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

- если полученное письменное обращение гражданина содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7. Обязанности начальника Отдела при работе с потребителями муниципальных услуг

2.7.1. При работе с потребителями, обратившимися за получением муниципальных услуг или консультации о получении муниципальных услуг, начальник Отдела обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с потребителями муниципальных услуг и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органу местного самоуправления.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- ответы об отсутствии документов.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (схема последовательности действий при рассмотрении обращений пользователей приложение №1):

- прием письменных запросов пользователей;
- регистрация и учет в установленной форме;
- рассмотрение запросов;
- продление или сокращение сроков исполнения запросов;
- исполнение.

3.1.2. Прием письменных запросов пользователей.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение гражданина в архивный отдел, с заполнением анкеты-заявления.

3.1.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.1.2.3. После поступления запросы рассматриваются начальником отдела, регистрируются с момента поступления путем присвоения ему порядкового номера.

3.1.2.4. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.1.2.5. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса архивный отдел проверяет соответствие сведений, включенных в архивную справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.1.2.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течении 5 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.

3.1.2.7. При поступлении в архивный отдел интернет - обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.1.2.8. Тематический запрос Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области связанный с исполнением ею своих функций, архивный отдел рассматривает в первоочередном порядке, в установленные законодательством сроки, либо в согласованные с ней сроки.

3.1.2.9. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Отделом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

3.1.2.10. Исполнение запроса предусматривает поиск информации в архивных документах, извлечения из текстов архивных документов, составление архивной справки и архивной выписки, снятие архивных копий с архивных документов, оформление, представление на подписание начальнику архивного отдела, заверяется печатью Отдела, подготовку к пересылке адресату.

3.1.2.11. Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

3.1.2.12. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

3.1.2.13. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в архивном отделе 5 лет.

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

3.1.2.15. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адреса заявителей.

3.1.2.16. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями) направляются Отделом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.

3.1.2.17. Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Отдел выдается ему на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальных услуг:

Муниципальные услуги предоставляются бесплатно.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) и решения начальника отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальных услуг, могут быть обжалованы пользователем муниципальных услуг во внесудебном порядке и/или в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения начальника отдела определяется федеральным и областным законодательством.

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

6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

6.2. Контроль осуществляется путем проведения Заместителем Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области – управляющим делами проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

6.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления
архивным отделам Администрации муниципального
образования «Демидовский район» Смоленской области
муниципальной услуги «Выдача архивных справок,
заверенных копий и выписок из документов»

СХЕМА
последовательности действий
при рассмотрении обращений пользователей

