



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
город Междуреченск
Администрация города Междуреченска
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2011 № 265-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основе документов архивного отдела администрации города Междуреченска»

В целях обеспечения необходимых условий для реализации прав граждан на обращение в администрацию города Междуреченска и повышения качества предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основе документов архивного отдела администрации города Междуреченска» согласно приложению.

2. Отделу по работе со СМИ (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информационных технологий (К.А. Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Междуреченска.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Междуреченска – руководителя аппарата М.А. Колесова.

И.о. Главы города Междуреченска

В.А. Шамонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ
И ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ОСНОВЕ
ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА МЕЖДУРЕЧЕНСКА»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основе документов архивного отдела администрации города Междуреченска» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий (административных процедур) специалистов архивного отдела администрации города Междуреченска (далее – архивный отдел); форм контроля за исполнением административного регламента, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом.

Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес: пр. Строителей, 20а, г. Междуреченск, 652870.

Контактный телефон: (8-384-75) 2-89-12.

Электронный адрес архивного отдела: arhot@mrech.ru

Адрес официального сайта администрации города Междуреченска в сети Интернет: www.mrech.ru.

1.3. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения и граждане.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основе документов архивного отдела администрации города Междуреченска».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно архивным отделом.

2.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- на официальном сайте администрации города Междуреченска.

По телефону специалисты архивного отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов заявителей, связанных с реализацией их законных прав и свобод. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданину может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

Личный прием заявителей осуществляется специалистами архивного отдела в будние дни по адресу:

пр. Строителей, 18 (отдел приема граждан администрации города Междуреченска),

каб.9: понедельник 13.00.-15.00

вторник 8.00-11.00 и 13.00-15.00

четверг 8.00-11.

Информация о порядке подачи заявителем запроса в электронной форме; о местонахождении государственных и муниципальных архивов Кемеровской области, их почтовых и электронных адресах, контактных телефонах представлена на сайте администрации города Междуреченска.

2.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие в архивный отдел документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами архивного отдела:

- о сроках рассмотрения документов;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства архивного отдела заявления;
- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о возможности обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации заявителям в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий или сообщений об отсутствии сведений.

2.6. Запросы, поступившие в архивный отдел, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В соответствии со ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления об этом заявителя.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в отделе архивных документов (непрофильные запросы), в течение 15 дней со дня их регистрации, направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил 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»;
- распоряжением администрации города Междуреченска от 12.02.2009 №111к «Об утверждении положений».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги;

В заявлении (запросе) указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (реквизиты бланка письма – для органа и организации);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

суть запроса;

личная подпись и дата;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и её копия, в случае обращения в архивный отдел доверенного лица заявителя;
- трудовая книжка (копия) для подтверждения трудового стажа или размера заработной платы.

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- запросы, не относящиеся к составу хранящихся архивных документов;

- письменные заявления, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запросы, не содержащие фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя;
- если в запросе отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;
- отсутствие документов, подтверждающих полномочия заявителя, требующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах.

2.11. Предоставление информации и муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.13. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления, время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, соблюдением необходимых мер безопасности;
- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие официального сайта администрации города Междуреченска;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- соответствие техническим требованиям;
- обновление страницы, содержащей информацию об архивной службе, не реже 1 раза в полгода.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и регистрация запросов заявителей;
- анализ тематики поступивших запросов и поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- подготовка, оформление и предоставление заявителям ответов, архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.2. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является регистрация личного обращения заявителя в архивный отдел с комплектом документов, либо регистрация почтовой корреспонденции.

Запросы, полученные по электронной почте, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Специалистом архивного отдела, ответственным за прием документов и регистрацию личного обращения, выдается бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги, и разъясняется порядок заполнения.

Бланк запроса приведен в приложении №1 к административному регламенту.

Заявления (запросы) регистрируются в журнале, где указываются: порядковый номер запроса, дата обращения, Ф.И.О. заявителя, суть запроса, дата подготовки ответа.

3.3. После регистрации специалист архивного отдела:

- проводит анализ тематики поступивших запросов;
- проверяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- определяет местонахождение архивных документов и адреса конкретных организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение непрофильный запрос.

Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

3.4. Подготовку ответов заявителям осуществляет архивный отдел. Ответ может быть подготовлен в виде:

- письменного уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы;
- письменного уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений на бланке администрации города Междуреченска. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку.

3.5. Архивный отдел готовит архивные справки, архивные копии или архивные выписки.

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 оговариваются 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. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления архивной справки.

Архивная справка оформляется на бланке администрации города Междуреченска и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается начальником архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела, проставляется номер и дата составления.

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, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела и печатью архивного отдела.

Листы архивной копии скрепляются, проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения документа. Архивная копия заверяется печатью архивного отдела и подписью начальника архивного отдела.

3.6. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

Архивные справки, выписки и копии при личном обращении в архивный отдел, могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за исполнением архивным отделом административного регламента осуществляется заместителем Главы города Междуреченска – руководителем аппарата.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела заместителю Главы города Междуреченска – руководителю аппарата, Главе города Междуреченска.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей в администрацию города Междуреченска в письменной форме (далее жалоба)

В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителем в архивный отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Письменная жалоба, поступившая в администрацию города Междуреченска, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения заявителя, его направившего.

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

Администрация города Междуреченска при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в жалобе заявителя 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, заместитель Главы города Междуреченска – руководитель аппарата, иное уполномоченное на то должностное лицо 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 администрацию города Междуреченска.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.2. Решения и действия (бездействие) администрации города Междуреченска по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Заместитель Главы города Междуреченска –
руководитель аппарата

М.А. Колесов

Бланк запроса на предоставление муниципальной услуги

Архивный отдел
администрации города Междуреченска

ЗАПРОС

1. Заявитель _____
Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения _____
Число, месяц, год
3. Домашний адрес _____
4. Контактный телефон _____
5. Цель обращения _____

Указать в какую организацию и для чего будут предоставлены,
запрашиваемые сведения

6. Вид требуемого документа _____

Справ

ка, копия, выписка

7. Содержание запроса _____
- _____
- _____
- _____

Дата заполнения

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов
заявителей на основе документов архивного отдела администрации
города Междуреченска»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

