

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» марта 2012 г. № 118

с. Панкрушиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела».

2. Разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района и опубликовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Панкрушихинского района Попкова А.И.

Глава района

В.И. Роликов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 07 марта 2012 № 118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и
юридических лиц на основе документов архивного отдела»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Панкрушихинского района Алтайского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела» (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела (далее – «Отдел»), а также порядок взаимодействия Отдела с другими муниципальными архивами края, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – «органы и организации») при предоставлении муниципальной услуги.

2. Информационное обеспечение граждан и юридических лиц включает в себя исполнение поступающих в Отдел социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций и тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

3. Получателями муниципальной услуги (далее – «заявители») являются:

- российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства;
- юридические лица, общественные объединения;

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт оказания муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга по информационному обеспечению граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела.

Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу по информационному обеспечению граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела предоставляет архивный отдел Администрации Панкрушихинского района Алтайского края.

Почтовый адрес:

658760, Российская Федерация, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 19.

График работы: понедельник — пятница - с 9.00 до 17.00, (перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефон: (38580) 22-4-63

Тел/факс: (38580) 22-6-71.

Адрес электронной почты: admin@pankrushiha22.ru

Адрес официального сайта Администрации Панкрушихинского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pankrushiha22.ru

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- письменное уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;
- письменное уведомление заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- письма с иными сведениями, направленными заявителю.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмот-

рения.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. По запросам, которые не могут быть исполнены или направлены по принадлежности без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Отдел в 10-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми сведениями.

8. Максимальный срок исполнения запроса составляет 30 дней. В исключительных случаях с разрешения руководства этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Правовые основания для оказания муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Законом РСФСР от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

законом Алтайского края от 29 декабря 2006 г. № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 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»;

Положением об архивном отделе Администрации Панкрушихинского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Панкрушихинского района от 24.11.2006 № 252.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо оформить письменный запрос (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

11. В запросе заявителя указываются:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при его наличии);
- почтовый и/или электронный адрес заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;
- изложение существа запроса, интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор архивных документов) – при необходимости;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии.

12. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13. Сведения, отнесённые к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения запроса, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги, является: отсутствие в запросе наименования юридического лица (для гражданина – фамилии и имени), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию, в случае, которого заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в случае чего должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъек-

тов Алтайского края, муниципальными правовыми актами Панкрушихинского района

16. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематических и социально-правовых запросов бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17. При нахождении заявителя в Отделе максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. Запросы заявителей регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Отдел по почте, при личном обращении - в день подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для составления запросов при предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Отдела. Отдел оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В помещениях обеспечены:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационном стенде. Места для ожидания оборудованы сиденьями, информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Отдела.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность — 2 раза по 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги — да.

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

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики запросов;
- направление запросов по принадлежности для ответа в адрес заявителя;
- подготовка, оформление ответов заявителям;
- направление ответов заявителям.

Порядок предоставления Отделом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 настоящего Регламента).

Регистрация запросов

22. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела. Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационный журнал, запись регистрационного номера на заявлении. Срок исполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня с момента поступления запроса в Отдел по почте, при личном обращении - в день подачи.

Анализ тематики запросов

23. Анализ тематики запросов включает в себя:

- определение ответственным исполнителем правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- определение ответственным исполнителем степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- определение ответственным исполнителем местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;
- определение ответственным исполнителем адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Направление запросов по принадлежности для ответа в адрес заявителя

24. По итогам анализа поступивших запросов заявителей Отдел исполняет запросы, при отсутствии документов направляет запросы или их копии со своим письмом на исполнение по принадлежности в органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса. При направлении запросов на исполнение по принадлежности, Отдел, при необходимости дает рекомендации по исполнению, уведомляет соответствующие органы и организации о запросах, архивные справки, архивные выписки и архивные копии по которым требуют проставления апостиля и представления в Управление Алтайского края по культуре и архивному делу образцов подписей должностных лиц и оттисков печатей, с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов.

Подготовка, оформление ответов заявителям

25. Отдел письменно уведомляет заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

По итогам анализа запроса заявителя Отдел:

- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- направляет заявителю информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;
- письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя

достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архиве, нечетко, неправильно сформулированного запроса;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве края информирует об этом заявителя и при возможности дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

- информирует заявителя о невозможности прочтения запроса, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

Направление ответов заявителям

26. Подготовленные и оформленные ответы на запросы заявителей, сопроводительные письма к запросам, направляемым на исполнение по принадлежности в органы и организации, регистрируются в регистрационном журнале и направляются заявителю.

Регистрация включает в себя внесение сведений в регистрационный журнал об ответе на запрос, направлении его на исполнение по принадлежности в соответствующий орган и организацию, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля.

После регистрации ответ направляется в адрес заявителя, на исполнение по принадлежности в органы и организации.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 дня с момента оформления ответа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по оказанию муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заведующей Отделом, заведующей организационным отделом Администрации района, курирующим данное направление деятельности.

28. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

29. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется при-

влечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

30. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Отдела и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, – заведующей организационным отделом Администрации района, курирующему данное направление деятельности, главе Администрации Панкрушихинского района.

31. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее - при его наличии) почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;
- при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;
- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее – при его наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

32. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока

рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

33. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в заявлении отсутствуют новые доводы или обстоятельства заведующая Отделом или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган государственной власти или одному и тому же должностному лицу, о чем уведомляется заявитель, направивший заявление.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

34. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

35. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, заявитель подает заявление в суд.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Информационное обеспечение
граждан и юридических лиц на
основе документов архивного
отдела Администрации
Панкрушихинского района
Алтайского края»

Форма запроса заявителя

Заведующему архивного отдела
Администрации Панкрушихинского
района Алтайского края

от _____
фамилия,

имя, отчество заявителя
проживающего (ей) по адресу _____

индекс, район, город, село

улица, дом, квартира

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

о _____
(изложение существа запроса, тема, вопрос событие, факт,

сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

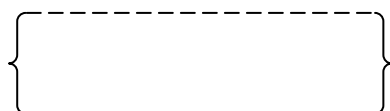
« _____ » _____ г.

подпись

Приложение № 2
«Информационное обеспечение
граждан и юридических лиц на
основе документов архивного
отдела Администрации
Панкрушихинского района
Алтайского края»

**Блок-схема
последовательности действий Отдела
по предоставлению государственной услуги «Информационное
обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов архивного
отдела Администрации Панкрушихинского района Алтайского края»**

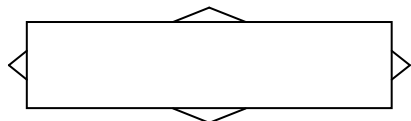
Условные обозначения



Начало или завершение административной
процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)

Продолжение приложения 2
к административному регламенту
«Информационное обеспечение
граждан и юридических лиц на
основе документов архивного
отдела Администрации
Панкрушихинского района
Алтайского края»

**Блок-схема
последовательности действий Отдела
по предоставлению муниципальной услуги по исполнению запросов
граждан и юридических лиц на основе документов
архивного отдела**

