

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК И КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «выдача архивных справок и копий архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок и копий архивных документов (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий в сфере использования архивных документов.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства. Заявителями также могут быть иные физические, а также юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители)

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

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении.

4. Юридический и фактический адрес местонахождения администрации Мирного: 164170, г. Мирный Архангельской области, ул. Ленина, дом 33.

5. По телефону, при личном либо письменном обращении работники общего отдела обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

6. Консультации предоставляются ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении, по телефону или в письменном виде по вопросам, касающимся:

мест хранения архивных документов, включая информацию о почтовых адресах органов и организаций;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефонной связи, а при получении письменного обращения - в письменной форме в установленном порядке.

7. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 6 Административного регламента.

Во время разговора работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, произносит слова четко, избегает "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности работника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому работнику или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

8. По письменному обращению работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю вопросы, указанные в пункте 6 Административного регламента, и в течение 30 дней со дня получения обращения направляют ответ заявителю.

9. При личном обращении заявителей в Общий отдел, для предоставления муниципальной услуги работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, разъясняют заявителю вопросы, указанные в пункте 6 Административного регламента, и при представлении документов, соответствующих требованиям Административного регламента, принимают у заявителя заявление.

10. Личный прием осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Общего отдела.

График работы устанавливается согласно служебному распорядку администрации Мирного.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю рекомендуется направить письменное обращение или предлагается другое время для личной консультации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальной услугой является предоставление архивных справок и копий архивных документов.

12. Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок и копий архивных документов осуществляется администрацией Мирного. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется работниками общего отдела.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом муниципальной услуги является предоставление:
архивных справок;
архивных выписок;
копий архивных документов;
уведомлений о пересылке заявления в другой орган или организацию по принадлежности;
писем с объяснением причин неисполнения заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления в общем отделе администрации Мирного.

15. При необходимости получения дополнительной информации в других органах и организациях, срок рассмотрения заявления может быть продлен главой администрации Мирного или первым заместителем главы администрации Мирного, не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

16. При поступлении заявлений, которые не соответствуют требованиям Административного регламента, работники общего отдела в 7-дневный срок запрашивают у заявителя необходимую информацию. При предоставлении дополнительных сведений в течение 30 дней со дня их поступления осуществляется подготовка соответствующих архивных справок, выписок, копий, которые направляются с сопроводительным письмом заявителю. В случае непоступления дополнительных сведений в течение 30 дней с даты регистрации заявления заявителю направляется письмо с объяснением причин его неисполнения.

17. Заявления, не относящиеся к компетенции общего отдела, в течение 7 дней направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, о чем уведомляется заявитель.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление или обращение заявителя в форме электронного документа о предоставлении архивных сведений.

19. Заявление должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в которое направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование органа или организации;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации заявления;

суть заявления с указанием сведений, необходимых для его исполнения:

- о стаже работы и размере заработной платы – название и адрес организации, период работы;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

личную подпись и дату.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

20. Заявления принимаются в общем отделе администрации, а также могут быть направлены в администрацию Мирного по почте.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов по запрашиваемой тематике;

текст заявления не поддается прочтению;

ограничение доступа к документам, отнесенным к государственной тайне;

ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию.

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии и почтового адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) работников в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Основными количественными показателями доступности муниципальной услуги является количество зарегистрированных заявлений и количество выданных архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

25. Основные качественные показатели муниципальной услуги обеспечиваются полнотой и точностью предоставленных заявителю сведений.

26. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

срок рассмотрения заявления;

количество зарегистрированных заявлений;

количество выданных архивных справок (выписок, копий архивных документов);

количество писем об отказе в выдаче архивных справок;

количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

27. Порядок приема граждан.

Прием заявителей осуществляют работники общего отдела в помещениях администрации Мирного. При исполнении запроса по документам общего отдела посетителю предлагается заполнить заявление по установленной форме (Приложение 1) и оказывается помощь в его заполнении. При приеме заявлений проверяется правильность и четкость изложения сведений. Продолжительность приема одного гражданина не превышает 30 минут. Запросы, поступившие в ходе личного приема граждан, регистрируются в день их приема. Регистрация одного запроса не превышает 10 минут.

28. Прием, первичная обработка и регистрация запросов, присланных по почте.

Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется работником общего отдела в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время. При вскрытии конвертов проверяется правильность и полнота вложения и целостность документов. Конверты от поступающих писем не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документов (заявления). Поступившие по почте запросы в день регистрации передаются первому заместителю главы администрации Мирного для рассмотрения обращения гражданина. В трехдневный срок первый заместитель главы администрации Мирного в виде резолюции на печатной РКК дает поручение работникам администрации по рассмотрению обращения. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы лиц, которым дается поручение, подпись. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельные действия, порядок и срок исполнения (если срок исполнения отличается от стандартного). После этого обращение вместе с печатной РКК возвращается в общий отдел администрации для внесения отметок в электронную РКК, постановки документа на контроль в информационной системе и передачи для исполнения работнику администрации, ответственному за исполнение поручения и подготовку ответа на обращение.

29. Исполнение запросов.

Запрос поступает на исполнение работнику общего отдела. Исполнение запроса осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в общем отделе.

Подготовленный проект архивной справки, архивной выписки поступает на проверку начальнику общего отдела и в случае обнаружения ошибок возвращается на доработку исполнителю. Доработанная архивная справка, архивная выписка подписывается исполнителем и направляется на подпись главе администрации Мирного, либо лицу его замещающего. Подготовленные архивные копии и архивные выписки заверяются в соответствии с требованиями нормативов.

Если в общем отделе отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, производится пересылка запроса. В этом случае работник общего отдела готовит сопроводительное письмо к запросу и уведомление заявителю об отсутствии документов и пересылке запроса на исполнение в другую организацию. С запроса снимается копия, которая остается в общем отделе, а оригинал запроса вместе с сопроводительным письмом пересылается в организацию, где хранятся документы. Заявителю посылается уведомление о пересылке запроса.

Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные.

30. Выдача заявителям архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка, архивная выписка или архивная копия, в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, выдается ему под подпись при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки или архивной копии расписывается на втором экземпляре документа, остающегося на хранении в общем отделе, указывая дату ее получения. В остальных случаях архивная справка, архивная выписка или архивная копия – высылаются заявителю письмом по почте.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного

31. Граждане, направившие обращения в администрацию Мирного, имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) работниками администрации Мирного, зафиксированных в полученных ими письменных ответах или в ответах в форме электронного документа.

32. Жалоба подается в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в форме электронного документа.

33. Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации и завершается датой письменного ответа заявителю.

34. В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется гражданин, направивший жалобу.

35. Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону общего отдела администрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации Мирного, первый заместитель главы администрации Мирного:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

37. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное удовлетворение заявленных претензий, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «выдача архивных справок и копий архивных документов»

Образец заявления

Главе администрации
Мирного Смирнову О.Л.

От кого _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(щей) по

адресу _____

(указывается почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ, уведомление о переадресации)

Заявление

Прошу Вас предоставить сведения _____

(текст заявления)

Приложение: ксерокопии документов, относящихся к данному вопросу

1.

2.

3.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«выдача архивных справок
и копий архивных документов»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги**

