Приложение  к постановлению администрации района

от  08.04.2013  № 201-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению районным муниципальным архивом администрации Краснотуранского района муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

I. Общие положения:

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент предоставления муниципальным районным архивом муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее пользователи) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – Регламент) разработан в целях повышения качестве информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципальным районным архивом (далее – Райархив), а также порядок взаимодействия Райархива с федеральными государственными архивами, федеральными органами государственной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – органы и организации) при  предоставлении государственной услуги.

Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих от российских и иностранных пользователей тематических запросов – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а  также получение льгот и компенсаций.

1.2. Нормативно правовое регулирование предоставления государственной услуги:

         Предоставление государственной услуги по организации информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485 (ред. от 01.12.2007) "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 41, ст. 8220-8235; 1997, N 41, ст. 4673; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, N 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6055; 2007, N 49, ст. 6079; 1996, N 15, ст. 1768);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 (ред. от 01.09.2000) "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74; 1997, N 3, ст. 367; 2000, N 36, ст. 3636);

"Основы законодательства Российской Федерации о культуре", утвержденные Верховным Советом Российской Федерации N 3612-1 (в ред. ВСНД и ВС от 09.10.1992, N 46, ст. 2615); Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3172; 2006, N 1, ст. 10; 2006, N45, ст. 4627; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616; 2001, N 1 (ч. I), ст. 2; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5030; 2002. N 52 (ч. I), ст. 5132).

1.3. Орган по предоставлению муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей осуществляет Райархив.

Работу по информационному обеспечению пользователей осуществляют органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;

- архивные справки;

- архивные выписки;

- архивные копии;

- тематические перечни;

- тематические подборки копий архивных документов;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;

-письмо об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями;

-письмо с мотивированным отказом пользователю в получении запрашиваемых сведений.

1.5. Получатели муниципальной услуги (пользователи):

Получателями муниципальной услуги являются:

- российские граждане и лица без гражданства;

- органы государственной власти, местного самоуправления;

- организации и общественные объединения;

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

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

2.1. Порядок информирования и предоставления услуги:

Информирование о правилах предоставления  муниципальной услуги  осуществляется Райархивом

Местонахождение архива и его почтовый адрес: 662660, Красноярский край,

село Краснотуранск,  ул. Карла Маркса 14,

телефон  (39134 ) 21426

Электронный адрес: [arhivkrr@mail.ru](mailto:arhivkrr@mail.ru)

График работы Архива  с 8 .00 ч.  до 17.00ч.

выходные: суббота, воскресенье.

Заявители  могут получить информацию  по вопросам  предоставления  муниципальной услуги:

- по телефону;

- по письменным обращениям, заявлениям;

- при личном обращении;

- по электронной почте и факсимильной связи.

По телефону должностные лица  Архива обязаны дать  исчерпывающую информацию  по вопросам организации исполнения запросов граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией  их законных прав и свобод.

При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре  предоставления муниципальной услуги ответ на обращение  направляется почтой, в т.ч. в электронной  адрес заявителя  в срок, не превышающий  10 дней со дня регистрации обращения.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Основанием для предоставления государственной услуги является запрос в письменной форме, в том числе в форме электронного документа в адрес Райархива

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В письменном запросе и запросе в форме электронного документа должны быть указаны:

- наименование архива, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (при наличии);

- почтовый и/или электронный адрес пользователя;

- номер телефона и/или факса;

- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивная копия, тематический перечень, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор документов);

- личная подпись гражданина или подпись уполномоченного лица организации;

- дата отправления.

К запросу могут быть приложены копии (ксерокопии) трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в том числе в  электронной форме.

         При предоставлении Райархивом муниципальной услуги запрещено требовать от пользователя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной  услуги;

2.3. Основание для предоставления муниципальной  услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте и факсимильной  связи.

         В запросе пользователя должны быть указаны:

-    наименование юридического лица  на бланке организации;

для граждан - фамилия, имя, отчество;

-    почтовый или электронный адрес пользователя;

-   интересующая пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и      хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения пользователем  информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов  и др.);

-    личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

-    дата отправления.

2.4. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При рассмотрении Архивом  запросов  пользователей, Архив дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае, если  запрашиваемая информация не может быть  предоставлена в этот срок  или срок , указанный  в запросе, из-за необходимости проведения масштабной  поисковой работы по комплексу архивных документов, Архив уведомляет  пользователя  о продлении  срока рассмотрения запроса до 30 дней.

2.4.2.  При поступлении в Архив запросов  пользователей, которые  не могут быть исполнены без предоставления  уточненных или дополнительных сведений, Архив в 7-дневный срок запрашивает автора запроса  об уточнении и дополнении запроса  необходимыми для его исполнения сведениями.

2.4.3. Сведения, содержащие  персональные данные о третьих лицах, представляются  уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном порядке законодательством  Российской  Федерации.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении  муниципальной услуги:

2.5.1. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- не содержит наименования юридического лица  (для граждан -  ФИО), почтового адреса или  электронного адреса  пользователя;

-отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- не поддается прочтению.

2.5.2. Ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.5.3. Если ответ по существу  поставленного в нем вопроса  не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную  или иную, охраняемую федеральным законом тайну, пользователю сообщается о невозможности  дать ответ по существу поставленного в нем вопроса  в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена  только при наличии у пользователя  документально  подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или конфиденциальную информацию;

2.5.4. Содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом  не приводятся новые доводы  или обстоятельства. О данном решении  уведомляется пользователь, направивший обращение;

2.5.5. Если в нем содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

2.6. Другие положения, характеризующие  требования  к предоставлению  муниципальной  услуги:

Архив осуществляет  предоставление  муниципальной услуги по организации исполнения тематических и социально-правовых запросов бесплатно,

Архив осуществляет  исполнение запросов  государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением  ими своих полномочий и функций, бесплатно.

III. Административные процедуры:

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Райархива:

- регистрация запросов пользователей, рассмотрение их;

- анализ тематики запросов;

- подготовка и направление ответов пользователям.

3.2. Регистрация обращений (запросов) пользователей и передача их на исполнение :

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Поступившие в архив  письменные запросы пользователей регистрируются в Архиве  в установленном порядке.

         При поступлении в архив запроса пользователя  по электронной или факсимильной  почте  запрос  распечатывается  на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним  ведется в установленном порядке.

3.3. Анализ тематики запросов:

3.3.1.Специалист Райархива обеспечивает оперативное рассмотрение запросов пользователей. Срок исполнения данной административной процедуры -7 дней.

3.3.2. Специалист Райархива обеспечивает анализ тематики поступивших запросов: при этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

- степень полноты сведений содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;

- адрес конкретных органов и организаций куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользования.

Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

3.3.3. Райархив письменно  запрашивает автора  запроса об уточнении и дополнении запроса  необходимыми  для его исполнения  сведениями  в случае отсутствия  в запросе пользователя  достаточных данных для организации  выявления запрашиваемой информации нечетко, неправильно  сформулированного запроса.

3.3.4.По итогам анализа запроса пользователя Райархив:

-  дает мотивированный отказ  автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него  права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные  законодательством Российской Федерации;

-  при отсутствии запрашиваемых сведений  в Райархиве информирует об    этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

3.4. Подготовка и направление ответа пользователям:

3.4.1. Райархив письменно уведомляет автора  запроса  о результатах  рассмотрения  или направлении  соответствующих запросов  на исполнение по принадлежности в органы  и организации  для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.4.2. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса,  по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4.3. Депутатские запросы по вопросам их ведения, запросы иных федеральных органов исполнительной власти рассматривается Райархивом в день поступления.

3.4.4. При поступлении запроса пользователя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

IV. Ответственность должностных лиц Райархива за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1. Муниципальные служащие Райархива  несут ответственность:

-за соблюдение сроков и порядка приема документов;

-за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

-за принятие мер по проверке представленных документов;

-за соблюдение сроков, порядка рассмотрения документов, подготовки отказа в предоставлении сведений;

-за соблюдение сроков прохождения документов.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальными служащими Райархива по их вине возложенных на них должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении муниципальной услуги применяются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 57-59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О муниципальных служащих служб Российской Федерации».

4.3. Муниципальные служащие Райархива в случае совершения ими административных правонарушений и преступлений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении муниципальной услуги подлежат административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента:

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению  муниципальной услуги, а также принятием ими решений

5.1.1. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению запросов пользователей в Райархиве определены Регламентом.

5.1.2. Контроль за полнотой исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей.

5.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента:

5.2.1. Пользователь может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента:

- главе администрации района;

- в судебном порядке.

5.2.2. Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

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

5.2.3. Руководитель Райархива:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием пользователя, направившего жалобу;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов пользователя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.4. Ответ на жалобу подписывается Главой района.

5.2.5. Ответ на жалобу, поступившую в Райархив, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2.6. Письменная жалоба, поступившая в Райархив, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях руководитель Райархива вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения пользователя, направившего жалобу.

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

При получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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, руководитель Райархива, 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 Райархив. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.