



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.05.2015 г. № 341

Об утверждении административных регламентов предоставления
муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.03.2015 г. № 223 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

«Исполнение запросов о предоставлении информации (социально-правовые и тематические запросы) на основе архивных документов муниципального архива»;

«Прием, учет и хранение документов в муниципальном архиве» согласно приложения.

2. Признать утратившим силу:

постановление главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 30.12.2011 года № 1718 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов»;

постановление главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 30.12.2011 года № 1719 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской

области муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов по социально-правовым запросам в части подтверждения стажа работы, заработной платы, копии правоустанавливающих документов на недвижимость, земля и др.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

И.о.главы администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

А.К.Слета

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
от 19.05.2015 г. № 341

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием, учет и хранение документов в муниципальном архиве»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием, учет и хранение документов в муниципальном архиве» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и исполнителем муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются: общественные объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.kotelnikovo-region.ru;
- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в архиве по адресу: 404354, Волгоградская область, город Котельниково, улица им.Ленина, дом 29.

1.4.1.Отдел по организационным и общим вопросам (архивный сектор) администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее архивный сектор) - осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

- понедельник – пятница с 08:00 – 17:00
- работа с заявителями: понедельник-пятница 08:00 – 12:00
- перерыв на отдых и прием пищи с 12:00 – 13:00
- исполнение социально-правовых и тематических запросов, работа с документами в архивохранилищах с 13:00 – 17:00
- выходные дни: суббота, воскресенье
- каждую последнюю пятницу месяца – санитарный день.

1.4.2..Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.4.1. настоящего регламента, по адресам, указанным в пункте 1.4.настоящего регламента.

1.4.3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами архивного сектора, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.4.При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица архивного сектора подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.4.5. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в архивный сектор по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием, учет и хранение документов в муниципальном архиве»

2.1.Предоставляет муниципальную услугу отдел по организационным и общим вопросам (архивный сектор) администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.2.Срок предоставления муниципальной услуги.

Запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления его в архивный сектор.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях возможно продление срока рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, при этом специалист архивного сектора, на исполнении которого

находится запрос о предоставлении муниципальной услуги, обязан уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения запроса.

При поступлении в архивный сектор запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалист архивного сектора не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

Запросы органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством или в согласованные с ними сроки.

2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги для ликвидирующихся юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в случае прекращения предпринимательской деятельности, представляют в архив следующие документы:

- заявление (приложение №2) о приеме документов с указанием: полного названия, местонахождения; формы собственности, видов документов, предполагаемые к передаче; объем документов и их крайние даты; юридический, почтовый адрес, телефон исполнителя, контактный телефон исполнителя;
- документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности индивидуальным предпринимателем (копия);
- описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним (внутренние описи к передаваемым документам по личному составу);
- историческую справку о юридическом лице (для граждан, занимавшихся предпринимательской деятельностью, о предпринимательской деятельности);
- справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архив, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

2.4.Юридические и физические лица, являющиеся источниками комплектования муниципального архива согласно утвержденного графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций в архив, представляют следующие документы:

- утвержденные экспертно-проверочной методической комиссией отдела по управлению архивами министерства культуры администрации Волгоградской области описи дел, отобранных в состав Архивного фонда Волгоградской области (в 3-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;
- историческую справку о юридическом лице или биографическую справку о физическом лице и их архивных фондах (при первом

приеме), дополнение к исторической (или биографической) справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);

- справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является – акт приема-передачи документов на хранение в архив.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

-Конституцией РФ от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168; 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

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

-Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41 ст. 8220-8234; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. 11), ст. 4449; № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768);

-Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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, библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 марта 2007 года, регистрационный № 9059);

-Законом Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области».

От заявителя не вправе требовать:

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

-предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7.Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе, за исключением случаев, предусмотренных статьей 8, ФЗ-210 «О предоставлении государственных муниципальных услуг». Государственная пошлина взимается за предоставление государственных и муниципальных услуг в случаях, порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. В случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, государственные и муниципальные услуги оказываются за счет средств заявителя впродолжение до признания утратившими силу положений федеральных законов, принимаемых в соответствии с ними и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, в соответствии с которыми государственные и муниципальные услуги оказываются за счет средств заявителя.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение норм физического, санитарно-гигиенического, технического состояния документов, которое влияет на хранение и

использование документов (ветхие обложки, плесень, поврежденные (рваные) документы внутри дела;

- некомплектность, неправильное оформление учетных документов;
- не истекли сроки временного хранения документов.

Решение об отказе в приеме документов на хранение в муниципальный архив должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим регламентом.

Решение об отказе в приеме документов на хранение в архив выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги.
- 2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.10. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
- минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом архивного сектора, необходимых для получения услуги,
- анализ комплекта документов и принятие решения;
- выдача документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений о передаче документов на хранение в архив служит личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику архивного сектора, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме по адресам указанным в пункте 1.4. настоящего регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник архивного сектора, ответственный за прием заявителей принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- проверяет правильность заполнения заявления: 1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом; 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;
- формирует расписку о принятии заявления и документов;
- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;
- вносит данные в автоматизированную информационную систему (далее АИС): паспортные данные заявителя, наименования и количество принятых документов.

Сотрудник архивного сектора ответственный за прием заявителей, после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг, их регистрация и обработка осуществляется сотрудником архивного сектора также в порядке общего делопроизводства.

При обнаружении некорректности в предоставляемых данных сотрудник архивного сектора ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления. В расписке также

указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3. Анализ комплекта документов и принятие решения.

Основанием для начала процедуры служит получение сотрудником архивного сектора ответственным за подготовку решения о приеме документов на хранение в муниципальный архив, комплектов документов от заявителя.

Общий срок исполнения процедуры по принятию решения о приеме документов на хранение в муниципальный архив составляет 30 (тридцать) рабочих дней с момента поступления заявления в архивный сектор.

Результатом настоящей процедуры является предварительный анализ представленных комплектов документов на наличие фондообразователя в списке источников комплектования муниципального архива или правомочность получения заявителем муниципальной услуги по другим основаниям и подготовка решения о приеме (отказе в приеме) документов на хранение в муниципальный архив.

По результатам рассмотрения представленного заявителем комплекта документов комиссией может быть рекомендовано принятие одного из следующих решений:

- о приеме документов на хранение в муниципальный архив;
- об отказе в приеме документов на хранение в муниципальный архив.

Специалист архивного сектора не позднее следующего рабочего дня после анализа комплекта документов готовит акт приема-передачи (приложение №3) о принятии документов в муниципальный архив или об отказе в принятии.

3.4. Выдача документов заявителю.

Основанием для начала процедуры служит подписание и регистрация решения и (или) акта приема-передачи.

Общий срок выдачи или направления заявителю решения по вопросу о приеме документов на хранение в муниципальный архив составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

Специалист архивного сектора уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости получения документов, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

О выдаче заявителю документов ответственный специалист архивного сектора делает соответствующую запись в автоматизированную информационную систему.

При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя непосредственно в архивный сектор для получения комплекта документов ответ должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

Экземпляры документов с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой подлежат возврату в архивный сектор.

Результатом процедуры является получение заявителем решения или акта приема-передачи документов на хранение в муниципальный архив.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами архивного сектора ответственными за контроль предоставления услуг.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

Должностные лица архивного сектора несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

4.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

4.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Котельниковского муниципального

района Волгоградской области по адресу: ул.Ленина, д.29, г.Котельниково, Волгоградская область, 404354; www.kotelnikovo-region.ru.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.3.2. Жалоба, поступившая в архивный сектор, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

4.3.3. По результатам рассмотрения жалобы архивный сектор принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

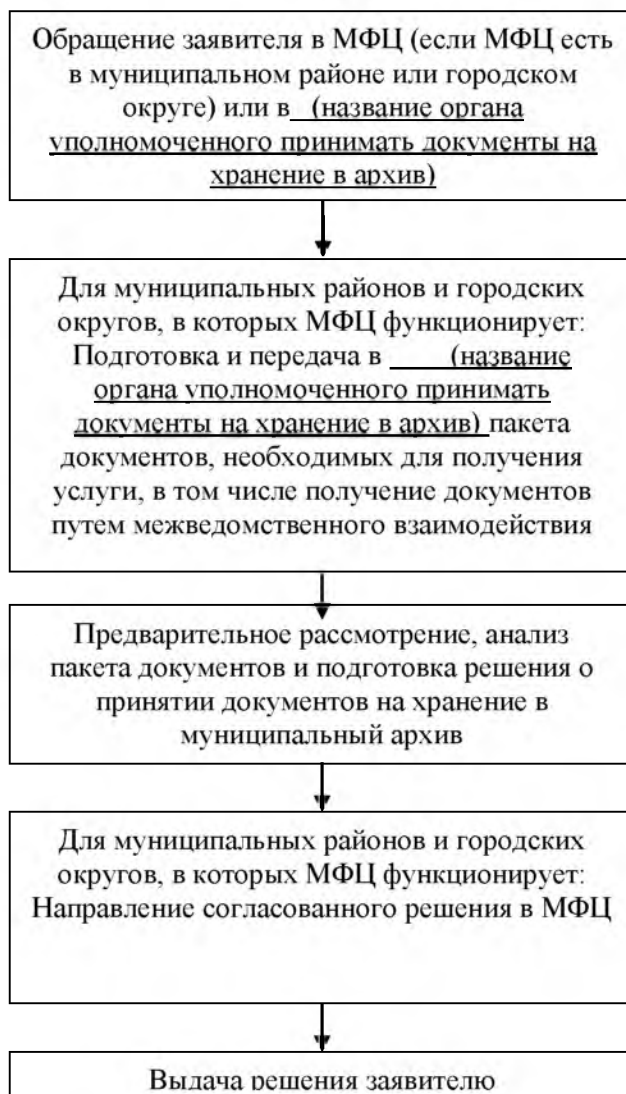
- об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 4.3.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на хранение в
муниципальный архив»

Блок-схема
предоставление муниципальной услуги
«Прием документов на хранение в муниципальный архив»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на хранение
в муниципальный архив»

Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги
«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

Кому _____
(должность, Ф.И.О. полностью)

от _____
(должность, Ф.И.О. полностью)

_____ (адрес: индекс, область,

_____ населенный пункт улица, дом)

_____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу принять на постоянное (долговременное) хранение документы

_____ (наименование передаваемого фонда)

_____ (наименование организации)

по причине _____
(указать причину передачи документов)

за _____ г.
(крайние даты)

в количестве _____ единиц хранения
(число цифрами и прописью)

архивно-техническое состояние дел хорошее, удовлетворительное, не соответствует
требованиям. (нужное подчеркнуть)

_____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на хранение
в муниципальный архив»

Форма акта приема-передачи
на предоставление муниципальной услуги
«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

_____ № _____

(дата)

Наименование должности
руководителя архивного отдела

приема на хранение документов
личного происхождения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

На основании решения ЭПК (ЭПМК, ЭФЗК, ЭК)
(протокол от _____ № _____)
и договора от _____

_____ сдал
(Ф.И.О. собственника/владельца)

приняты документы _____
(общая характеристика документов)

в количестве _____ ед.хр. (условных) _____ документов (листов)

по архивной сдаточной описи

Фонду присвоен № _____

Собственник/владелец
(нужное подчеркнуть)

Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности
работника

Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Наименование должности
работника

Подпись Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
от 19.05.2015 г. № 341

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов о предоставлении информации (социально-правовые
и тематические запросы) на основе архивных документов муниципального
архива»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Исполнение запросов о предоставлении информации (социально-правовые и тематические запросы) на основе архивных документов муниципального архива» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и исполнителем муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга включает в себя:

- исполнение тематических запросов;
- исполнение запросов социально-правового характера,
- выдачу архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов об отсутствии запрашиваемых сведений.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- юридические лица и общественные объединения;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.kotelnikovo-region.ru;

- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в отделе по организационным и общим вопросам (архивном секторе).

1.5.1. Отдел по организационным и общим вопросам (архивный сектор) администрации Котельниковского муниципального района – далее архивный сектор, осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

- понедельник – пятница с 08:00 – 17:00

- работа с заявителями: понедельник-пятница 08:00 – 12:00

- перерыв на отдых с 12:00 – 13:00

- исполнение социально-правовых и тематических запросов, работа с документами в архивохранилищах с 13:00 – 17:00

- выходные дни: суббота, воскресенье

- каждую последнюю пятницу месяца – санитарный день.

1.6. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

Заявитель может также обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru, подраздел «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами архивного сектора, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица архивного сектора подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставляющего услугу, фамилии, имени, отчества и должности специалиста принявшего звонок.

1.9.С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в архивный сектор, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

При наличии возможности подачи заявления в электронной форме: Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

1.10.При информировании заявителя при личном обращении сотрудник архивного сектора обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком приема и дать ему полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.11.Сведения о местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах архивного сектора размещены на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области www.ra.kotelnikovo-region.ru.

Сведения об архивном секторе:

-почтовый адрес: ул.Ленина, д. 29, г.Котельниково, Волгоградская область, 404354;

- электронный адрес: ra_kotel@volganet.ru

- телефон/факс: (84476) 3-32-08

- график работы архивного сектора: понедельник – пятница с 08:00 – 17:00

- с заявителями: понедельник – пятница с 08:00 – 12:00

- работа с документами в архивохранилищах с 13:00 – 17:00

- перерыв на отдых и прием пищи с 12:00 – 13:00

- выходные дни: суббота, воскресенье

- каждая последняя пятница месяца – санитарный день.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов о предоставлении информации (социально- правовые и тематические запросы) на основе архивных документов муниципального архива»

2.1.Предоставляет муниципальную услугу отдел по организационным и общим вопросам (архивный сектор) администрации Котельниковского муниципального района (далее архивный сектор).

Настоящий стандарт устанавливает основные требования к объему и качеству предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Волгоградской области и других архивных документов.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги является – архивная справка, архивная выписка, архивная копия или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска информации, уведомление о направлении соответствующих запросов в другие органы и организации.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления его в архивный сектор.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях возможно продление срока рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, при этом специалист архивного сектора, на исполнении которого находится запрос о предоставлении муниципальной услуги, обязан уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения запроса.

При поступлении в архивный сектор запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалист архивного сектора не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном секторе документов, в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации направляется заявителю с рекомендациями по дальнейшему поиску необходимой информации.

Запросы органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством или в согласованные с ними сроки.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией РФ от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168; 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 20 ст. 2253; № 49, ст. 6079);

-Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41 ст. 8220-8234; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. 11), ст. 4449; № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768);

-Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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, библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 марта 2007 года, регистрационный № 9059);

-Законом Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области» (газета «Волгоградская правда», 20.01.2010);

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя (Приложение 1), а также запрос, поступивший по электронной почте.

В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя и отчество;
- почтовый и (или) электронный адрес пользователя;
- интересующие 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);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица.

От заявителя не вправе требовать:

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

-предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

-содержание в запросе заявителя нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

-недостаточная информация от заявителя, недостающие документы.

Решение об отказе в предоставлении информации (социально-правовые и тематические запросы) на основе архивных документов должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим административным регламентом.

Решение об отказе в предоставлении информации (социально-правовые и тематические запросы) на основе архивных документов выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления услуги.

-заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

-заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.5., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

-наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8.Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе, за исключением случаев, предусмотренных статьей 8, _ФЗ-210 «О предоставлении государственных муниципальных услуг». Государственная пошлина взимается за предоставление государственных и муниципальных услуг в случаях, порядке и размерах,

установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. В случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, государственные и муниципальные услуги оказываются за счет средств заявителя впрямь до признания утратившими силу положений федеральных законов, принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, в соответствии с которыми государственные и муниципальные услуги оказываются за счет средств заявителя.

2.9.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

Запросы подлежат обязательной регистрации в день поступления их в архивный сектор в установленном порядке.

2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

-адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

-сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
- минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом архивного сектора;
- подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия;
- предварительное рассмотрение документов сотрудником архивного сектора, анализ тематики запроса, поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, оформление архивных справок/ архивных выписок/ архивных копий/ ответов на запросы;
- выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение 2).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов специалистом архивного сектора.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя заявителя к ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник архивного сектора, ответственный за прием заявителей.

При обращении заявителя сотрудник архивного сектора ответственный за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

-проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

-определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

-проверяет правильность заполнения заявления: 1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом; 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

-формирует пакет документов по запросу заявителя;

-информирует заявителя, о сроках предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

Сотрудник архивного сектора ответственный за прием заявителей, в течение 15 минут после предоставления разъяснений заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через осуществляется сотрудником архивного сектора в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

При обнаружении некорректности в предоставляемых данных сотрудник архивного сектора ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

Основанием для начала процедуры служит получение комплекта документов сотрудником архивного сектора и регистрация запроса.

3.3. Анализ тематики запроса.

Сотрудники архивного сектора осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архивном секторе справочного аппарата и баз данных программного комплекса «Архивный фонд».

Общий срок исполнения процедуры по анализу тематики поступившего запроса составляет 5 (пять) рабочих дней с момента поступления заявления в архивный сектор.

Результатом настоящей процедуры является анализ тематики поступившего запроса.

По результатам анализа представленного заявителем запроса определяется:

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

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

3.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Основанием для начала процедуры служит получение специалистом архивного сектора, ответственным за предоставление информации (социально-правовые и тематические запросы) на основе архивных документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов от заявителя.

Специалисты архивного сектора при помощи имеющегося научно-справочного аппарата и баз данных, программных комплексов о составе документов определяют архивные шифры единиц хранения, необходимых для исполнения запроса.

В соответствии с архивными шифрами специалисты архивного сектора определяют необходимые для исполнения запроса единицы хранения и приступают к исполнению запроса. По окончании исполнения запроса все полученные дела возвращают в архивохранилище.

Общий срок исполнения процедуры по поиску архивных документов, необходимых для исполнения запроса составляет 30 (тридцать) рабочих дней с момента поступления в архивный сектор.

В исключительных случаях исполнение административной процедуры может быть продлено на срок не более, чем 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока исполнения.

3.5. Оформление архивных справок архивных выписок и архивных копий, ответов на запросы.

Основанием для начала административной процедуры является завершение поиска архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является архивная справка, архивная выписка, архивная копия, уведомление о перенаправлении запроса по принадлежности, или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений у муниципального архива, имеющий юридическую силу, и, содержащий документную информацию о предмете запроса, ответ с рекомендациями о месте дальнейшего обращения.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий. 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 оригинале»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Архивная справка подписывается руководителем и исполнителем, заверяется печатью архивного сектора.

3.6. Архивная выписка – документ архивного сектора, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

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. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива и исполнителем, заверяется печатью архивного сектора.

3.7. Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения архивных документов, которые проставляются на обороте каждого листа архивной копии. Все листы архивной копии скрепляются.

Архивная копия заверяется руководителем архива и исполнителем, заверяется печатью архивного сектора.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного сектора и подписью руководителя архива.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке архивного сектора. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку.

3.8. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, тематические перечни архивных документов, тематические подборки архивных документов и отрицательные ответы оформляются исполнителем на русском языке.

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

Срок исполнения административной процедуры – 30 дней с момента регистрации запроса.

Ответственными за исполнение данной процедуры является ответственный исполнитель и руководитель архива.

3.9. Выдача готовых документов заявителю.

Основанием для начала процедуры служит оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запросы.

Общий срок выдачи или направления заявителю документов составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

Специалист архивного сектора уведомляет заявителя по телефону о подготовленных документах и о необходимости их получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

О выдаче заявителю документов ответственный специалист архивного сектора делает соответствующую запись в журнал регистрации.

При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя для получения решения комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления заявителям, высылаются архивным сектором на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителей или выдаются лично в руки заявителям.

Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью, направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению архивным сектором администрации Котельниковского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов по социально-правовым запросам в части подтверждения стажа работы, заработной платы, копии правоустанавливающих документов на недвижимость, землю и др.» приведена в приложении № 2.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Организация работы по реализации административного регламента осуществляется руководителем архива в течение всего периода исполнения запроса.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет специалист архивного сектора в течение периода исполнения запроса.

Обязательному контролю исполнения в архивном секторе подлежат поступившие, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- обращения инвалидов и участников Великой Отечественной войны;
- обращения и запросы депутатов всех уровней представительных органов власти и местного самоуправления Российской Федерации;

- обращения и запросы всех уровней исполнительных органов государственной власти и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления Российской Федерации;

- письма и обращения судебных органов, органов прокуратуры;
- жалобы граждан.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся по конкретному обращению пользователя, содержащего жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Срок выполнения – 30 дней с момента регистрации обращения.

По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (в случае обращения пользователя, содержащего жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя анализ выполнения плановых показателей в годовых отчетах работы архивного сектора.

Должностные лица архивного сектора несут персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Получатель муниципальной услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Действия (бездействие) и решения сотрудников архивного сектора могут быть обжалованы в судебном порядке.

Получатель муниципальной услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;

- личную подпись, дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы или их копии.

Руководитель архива:

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

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

Ответ на жалобу подписывает руководитель архива.

Ответ на жалобу, поступившую в архивный сектор, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая в архивный сектор, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях руководитель архива, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения пользователя, направившего жалобу.

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

Руководитель архива 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 архива 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 архивный сектор. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

Если получатель муниципальной услуги не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то

жалоба может быть подана в отдел по управлению архивами Министерства культуры Администрации Волгоградской области по адресу: ул. Коммунистическая, д. 30, г. Волгоград, 400031.

Личный прием граждан начальника отдела по управлению архивами, главы администрации Котельниковского муниципального района осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан:

График личного приема начальника отдела по управлению архивами осуществляется по предварительной записи. Телефон: (8442) 30-99-21.

График личного приема Главы администрации Котельниковского муниципального района осуществляется по предварительной записи. Телефон: (84476) 3-31-96.

При личном приеме содержание обращения заносится в книгу регистрации обращений граждан. Если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, отчет на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Исполнение запросов о
предоставлении информации
(социально-правовые и тематические
запросы) на основе архивных
документов муниципального архива»

Заместителю начальника отдела по организационным и
общим вопросам (архивный сектор) администрации
Котельниковского
муниципального района Волгоградской области

Ф.И.О. заявителя полностью

Адрес заявителя

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать _____

На имя _____

Адрес _____

Контактный телефон _____

Предоставленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

- Копия паспорта _____
- Копия трудовой книжки _____
- Копия доверенности _____
- Копия свидетельства о смерти _____
- Копия свидетельства на право собственности на землю _____
- Копия свидетельства о праве на наследство по закону _____
- Копия свидетельства о государственной регистрации права _____
- Копия договора на собственность _____
- Копия договора о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома на праве личной собственности, с числом комнат _____

дата

подпись

архивный сектор администрации
Котельниковского муниципального района

вх. № _____ «__» _____ 20__ г.

исх № _____ «__» _____ 20__ г.

Исполнитель _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____

ФИО

почтовый адрес

серия, № и дата выдачи паспорта, название органа, выдавшего паспорт

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку отделом по организационным и общим вопросам (архивный сектор) администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - Оператор) моих персональных данных, представляемых для внесения в регистрационный журнал учета запросов, включающих: фамилию, имя, отчество; дату рождения; почтовый адрес; контактный номер телефона; адрес электронной почты; сведения о стаже работы; сведения о заработной плате; сведения об имуществе (земельные участки, земельные паи, пастбища, квартиры, домовладения и т.д.).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в регистрационные картотеки.

Оператор имеет право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет, срок хранения моих персональных данных не менее 5 лет.

Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку и исключить соответствующие сведения из регистрационной картотеки учета запросов.

Подпись субъекта персональных данных _____ Дата _____

РАСПИСКА

о предоставлении муниципальной услуги

«Исполнение запросов о предоставлении информации (социально-правовые и тематические запросы) на основе архивных документов муниципального архива»

Заявление и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

- Копия паспорта

- Копия трудовой книжки

- Копия доверенности

- Копия свидетельства о смерти

- Копия свидетельства на право собственности на землю

- Копия свидетельства о праве на наследство по закону

- Копия свидетельства о государственной регистрации права

- Копия договора на собственность

- Копия договора о предоставлении в бессрочное пользование

земельного участка под строительство индивидуального жилого дома на праве личной собственности, с числом комнат

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса.

Документы приняты:

Архивариус:

Дата

Ф.И.О.

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Исполнение запросов о
предоставлении информации
(социально-правовые и
тематические запросы) на основе
архивных документов
муниципального архива»

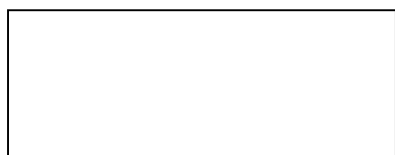
Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги архивным
сектором администрации Котельниковского муниципального района
«Исполнение запросов о представлении информации (социально-правовые и
тематические запросы) на основе архивных документов муниципального архива»

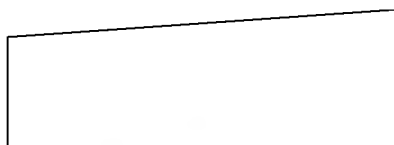
Условные обозначения



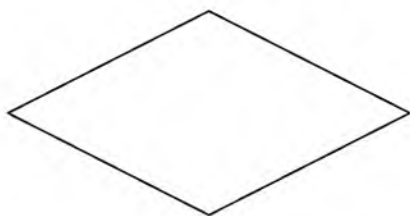
Начало или завершение
административных процедур



Операция, действие,
мероприятие



Внешний документ
(передача документа)



Ситуация выбора, принятие решения

