

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2012 г. № 364                                                                               с. Темкино

Об утверждении административного регламента предоставления  архивным отделом Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг»,  Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 07.02.2011г № 53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения   качества  исполнения  и   доступности  муниципальной  услуги  по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий,

Администрация муниципального образования п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления  архивным отделом Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий», согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Архивного отдела Администрации муниципального образования И.В. Смагину.

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                               Р.В. Журавлев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования

«Темкинский район»

Смоленской области

**от 14.05.2012 г. № 364**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления архивным отделом Администрации

муниципального образования "Тёмкинский район"

Смоленской области муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий»

1.     Общие положения

         Настоящий административный регламент предоставления архивным отделом Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Архивным отделом Администрации муниципального образования "Тёмкинский район" Смоленской области (далее – Архивный отдел Администрации) муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий» (далее – муниципальная услуга).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

         2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

          2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Архивным отделом Администрации.

          2.2.2. Местонахождение Архивного отдела Администрации:

         - Смоленская область, Тёмкинский район, с. Тёмкино, ул. Ефремова, д. 5, тел. (8-481-36) 2-11-52;

         Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: temkino@admin.smolensk.ru.

         2.2.3.Режим работы отдела:

Архивный отдел  Администрации осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- вторник − пятница  с 09-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходные дни.

         2.2.3. Выдачу архивных справок, архивных выписок, архивных копий осуществляет Архивный отдел Администрации.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги

         2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление пользователям архивных справок, архивных выписок, архивных копий или писем об отсутствии документов или сведений.

         2.3.2. Архивная справка – официально заверенная справка об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных документов. Выдается по запросу учреждений по вопросам их деятельности; гражданам по их заявлению и связана, как правило, с соблюдением их прав и законных интересов. Архивные справки составляются с обозначением названия документа «Архивная  справка» и содержат в себе точное и ясное изложение имеющихся в документах сведений по запросу (заявлению). Сведения, не относящиеся  запросу (заявлению), в справку не включаются. В Архивной справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения, имеющиеся в документах. Изложения дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. В справке могут быть приведены выдержки из документов, заключаемые в кавычки. После текста справки помещаются поисковые данные документов, послужившие основание для составления Архивной справки (номера фондов, описей, дел, листов документа). Архивная справка подписывается начальником Архивного отдела, заверяется печатью. Копия архивной справки (без штампа и печати) заверяется начальником и остается в делопроизводстве Архивного отдела Администрации.

         При отсутствии в архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется ответ на бланке, но без подписи «Архивная справка». В ответе даются возможные рекомендации, куда следует обратится за справкой или начальник Архивного отдела направляет запрос по месту нахождения документов;

                   2.3.3. Архивная копия – дословное  воспроизведение  всего  текста документа, официально заверенное;

         2.3.4. Архивная выписка - дословное воспроизведение части текста документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, официально заверенное.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

         2.4.1. Запросы, поступившие в Архивный отдел Администрации,  исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации, В исключительных случаях  должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней.

         2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в отделе архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующие органы и организации, где могут храниться необходимые документы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

         2.5.1. Рассмотрение обращений граждан в Архивный отдел Администрации осуществляется в соответствии с:

-  Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г.;

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ;

- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»

№ 125ФЗ от 22.10.2004г.;

- Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- Регламентом Администрации муниципального образования «Тёмкинский район» Смоленской области;

- Правилами работы муниципальных архивов, приказ № 19 от 18.01.2007 г.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

         2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный, факсимильный запрос или запрос пользователя по электронной почте в адрес Архивного отдела Администрации.

         2.6.2. В запросе (приложение к Административному регламенту) указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, год и место его рождения, почтовый и (или) электронный адрес, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса другие сведения, необходимые для его исполнения;

         - о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для справки о рождении):

         - об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, дата поступления для обучения и дата его окончания;

         - о стаже работы - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, период работы, должность;

         - о пенсии, социальных льготах – сведения об органе, который назначил

пенсию, социальные льготы, даты назначения пенсий, социальных льгот;

         - о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения; наименование органа, решением которого произведено награждение, место работы в период награждения; название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

         - иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

         К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

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

2.7.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

         2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие в запросе необходимых сведений для исполнения:

         - фамилии, имени, отчества (при наличии) пользователя;

         - почтового и (или) электронного адреса пользователя;

         - темы (вопроса) запроса;

         - хронологии запрашиваемой информации.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Отсутствие у пользователя, истребующего сведения, содержащие

персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

         2.8.2. Если запрос не поддается  прочтению, ответ на обращение  не дается, о чем в течение 7 дней со дня их регистрации сообщается пользователю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

         2.8.3. Если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

         2.8.4Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

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

         2.9.1. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии документов или сведений при обращении пользователя лично не может превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

          2.10.1.Поступившие в отдел письменные запросы регистрируются начальником Архивного отдела в течение 3 дней со дня поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

          2.11.1 Помещения ожидания и приема пользователей должны соответствовать комфортным условиям заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

         2.12.1. Муниципальная услуга доступна российским гражданам, проживающим за рубежом, иностранным гражданам,  лицам без гражданства. Пользователями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их пользователями в установленном порядке, полномочиями выступать от имени пользователей при предоставлении муниципальной услуги.

         2.12.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

         Пользователям подлинные архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

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

3.1. Информирование о муниципальной услуге

          3.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может предоставляться сотрудниками отдела:

         - по телефону;

         - по письменным обращениям;

         - по факсимильным обращениям;

         - при личном обращении;

         - посредством  официального  сайта  Администрации  муниципального образования  "Тёмкинский район" Смоленской области.

3.1.2. При ответах на телефонные звонки граждан по вопросу получения

муниципальной услуги сотрудник отдела обязан:

-подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, стараясь избегать конфликтных ситуаций.

3.1.3. Прием граждан осуществляется начальником отдела по режиму работы Архивного отдела Администрации, определенному п. 2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

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

         - регистрация запроса;

         - анализ тематики поступившего запроса;

         - отбор документов, необходимых для исполнения запроса;

         - направление запрос на исполнение в органы и организации по принадлежности;

         - подготовка ответов пользователям;

         - отправка пользователям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

         3.2.2. Начальник отдела, в течение 2 рабочих дней после регистрации осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков, имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, в результате чего определяет:

         - правомочность получения пользователем запрашиваемой информации;

         - степень полноты  информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

         - возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

         - адрес конкретной организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

         3.2.3. По итогам анализа тематики поступивших запросов начальник отдела исполняет запрос, либо направляет запрос на исполнение по принадлежности:

         - в организации,  которые  могут  иметь  на  хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

         3.2.3. В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, начальник отдела направляет в организации, хранящие необходимые документы, копии запроса, анкеты, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

         3.2.4. На письма, поступившие с денежными купюрами (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Главой муниципального образования. Один экземпляр акта хранится в делопроизводстве, второй приобщается к поступившему обращению. Поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и другие приложения подобного рода) подкалываются впереди текста. В случае отсутствия текста письма, принимающим почту, составляется справка с текстом «Письма в адрес (указывается название органа местного самоуправления) — нет», датой и личной подписью, которая приобщается к поступившим документам. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми.

3.3. Подготовка ответов пользователям

          3.3.1. Подготовку ответов пользователям  начальник отдела осуществляет  в течение 30 дней по материалам, хранящимся в отделе. Ответ может быть подготовлен в виде:

         -   архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

         - письменного уведомления пользователя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

         - письменного уведомления пользователя о необходимости представления дополнительных сведений для исполнения запроса;

         - письменного уведомления  об  отсутствии  запрашиваемых  сведений  на бланке отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

         Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется управляющим делами Администрации муниципального образования "Тёмкинский район" Смоленской области.

5. Внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих

         5.1 Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления  муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

         5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела определяется федеральным и областным законодательством.

         5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.