

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по организации исполнения
запросов по архивным документам в архивном отделе администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области**

1. Общие положения

1. Административный регламент архивного отдела администрации ЗАТО г. Радужный (далее - архивный отдел) по предоставлению муниципальной услуги по исполнению запросов по архивным документам определяет сроки и последовательность действий сотрудников архивного отдела администрации при предоставлении муниципальной услуги по исполнению запросов по архивным документам.

Архивный отдел обеспечивает исполнение поступивших запросов от физических и юридических лиц тематических запросов – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

2. Предоставление муниципальной услуги архивным отделом администрации ЗАТО г. Радужный осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- законом Владимирской области от 09.11.2005 № 167-ОЗ «Об архивном деле во Владимирской области»;

–

- распоряжением главы города от 28.08.2007г. № 657 о «Положении об архивном отделе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление архивными отделом:

- архивных справок;
- архивных выписок;
- архивных копий;
- уведомлений о пересылке запроса в другие организации;
- уведомлений об отсутствии запрашиваемых архивных документов (сведений).

4. Получателями муниципальной услуги являются:

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

5. При предоставлении муниципальной услуги по запросам, поступившим из-за границы, архивный отдел администрации осуществляет взаимодействие с архивным департаментом администрации Владимирской области.

6. Исполнение – муниципальной функции осуществляет архивный отдел во взаимодействии с архивным департаментом администрации Владимирской области (далее – Департамент).

2. Требования к порядку информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга по обеспечения исполнения запросов от физических и юридических лиц предоставляется архивом администрации в виде: информационных писем; информационных писем с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, копий архивных документов.

8. Место нахождения архивного отдела:

- 17 квартал, д.111, г.Радужный Владимирской области, 600910,
- тел. (49254) 3-29-60.;

график работы архивного отдела:

- понедельник – пятница 8.00 - 17.00;

- обед с 13.00 - 14.00
- суббота, воскресенье - выходные дни;

9. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;
- посредством личного обращения заявителя;
 - по E-mail: radugn@avo.ru;
 - по адресу в Интернете www.raduzhnyi-city.ru

10. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме сотрудники архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением пользователей.

11. Предоставление информации и муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

12. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

13. В запросе заявителя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

В случае необходимости заявитель прилагает к запросу соответствующие документы либо их копии.

14. Срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней с даты его регистрации в архивном отделе администрации.

15. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные отдел в 7-дневный срок запрашивают у заявителя необходимую информацию.

16. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

- если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

3. Административные процедуры

17. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию запросов и передачу их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности, в случае если они содержат вопросы, решение которых не входит в компетенцию архивного отдела;
- подготовку архивных справок, выписок, копий, а также уведомлений о пересылке запроса в другой орган или организацию по принадлежности либо об отсутствии запрашиваемых архивных документов (сведений);
- направление ответов заявителям.

18. Поступившие в архивный отдел запросы регистрируются в течение 3 дней со дня поступления.

19. Запросы, полученные по электронной почте, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

20. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

21. Анализ тематики поступивших запросов осуществляется в архивном отделе с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и иного информационного материала. При этом определяются:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- местонахождение, адрес конкретного органа или организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение, в случаях отсутствия необходимой информации либо когда решение содержащихся в запросе вопросов не входит в компетенцию данного архивного подразделения.

22. По итогам анализа тематики поступивших запросов архивный отдел в течение 7 дней со дня регистрации направляет их со своим письмом по принадлежности в органы и организации, в которых может находиться необходимая для исполнения запросов информация.

23. В случае если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, архивный отдел направляет в их адрес копии запроса с просьбой о направлении ответа заявителю.

24. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие органы и организации архивный отдел письменно уведомляет об этом заявителя.

25. В случае наличия в архивный отдел необходимых для ответа на запрос архивных документов или информации осуществляется подготовка соответствующих архивных справок, выписок, копий.

26. Архивные справки, выписки, копии, а также уведомления, предназначенные для направления заявителям, проживающим (находящимся) в Российской Федерации и на территориях государств - участников СНГ, высылаются архивным отделом по почте непосредственно в адреса заявителей.

27. Отправка архивных справок, выписок, копий и уведомлений заявителям, проживающим (находящимся) за пределами Российской Федерации, за исключением проживающих (находящихся) на территориях государств - участников СНГ, осуществляется через Департамент.

28. В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин: отсутствие запрашиваемых сведений; необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса; причины, указанные в пункте 15 Административного регламента. При этом заявителю может быть сообщено о возможных местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, адреса архивов соответствующих органов и организаций.

29. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Регдаменту.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами органов государственной власти и муниципальных образований.

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

32. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архивного департамента) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

34. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется рабочая группа.

35. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Административного регламента

36. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

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

38. Заведующий архивным отделом:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других 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 заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

39. Ответ на жалобу подписывается заместителем главы города по экономике и социальным вопросам.

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

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

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

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

42. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий архивным отделом 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 отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

43. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана в администрацию ЗАТО г. Радужный или решена в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

