УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куменского района

от 07.12.2011 № 1031

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальным архивом администрации**

**Куменского района муниципальной услуги по исполнению**

**запросов социально – правового характера физических**

**и юридических лиц на основе архивных документов**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным архивом администрации Куменского района муниципальной услуги по исполнению запросов социально – правового характера физических и юридических лиц на основе архивных документов, разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) должностное лицо – лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Куменского района, предоставляющую муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме;

3) муниципальная услуга – деятельность, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа администрации, предоставляющего муниципальные услуги, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Куменский муниципальный район Кировской области;

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по исполнению запросов социально-правового характера являются граждане и юридические лица.

2

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Куменский муниципальный район, утвержденный постановлением администрации Куменского района от № и размещенном на Интернет-сайте Куменского района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов социально – правового характера физических и юридических лиц на основе архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется главным специалистом, заведующим архивом управления делами администрации Куменского района (далее – заведующая архивом) в соответствии с должностной инструкцией.

При предоставлении муниципальной услуги, заведующая архивом взаимодействует с органами местного самоуправления, с государственными и муниципальными архивами Кировской области, учреждениями, предприятиями и организациями.

Место нахождения муниципального архива администрации Куменского района и его почтовый адрес: 613400, Кировская обл. Куменский р-н пгт Кумены, ул. Кирова, 11.

Место нахождения архивохранилища и его почтовый адрес: 613400, Кировская обл. Куменский р-н пгт Кумены, ул. Базарная, 1.

Прием граждан заведующим архива осуществляется в соответствии:

с графиком приема граждан:

понедельник – среда 8.00 – 11.45 по адресу: пгт Кумены ул. Кирова,11 каб.8;

четверг – не приемный день;

пятница – санитарный день, прием документов от источников формирования архивного фонда;

суббота, воскресенье – выходные дни.

с графиком приема исследователей архива:

понедельник – среда 13.00 – 17.00 по адресу: пгт Кумены ул. Базарная, 1 второй этаж.

Справочные телефоны:

организация исполнения тематических, биографических и социально-правовых запросов – тел./факс (83343) 2-17-41;

приемная администрации Куменского района – тел/факс (83343) 2-12-50

Электронная почта: AdmKumeny@mail.ru

Официальный Интернет-сайт Куменского района

www.municipal.ako.kirov.ru/kumensky

Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области

www.pgmu.ako.kirov.ru

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

Конституция Российской Федерации;

3

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»";

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059) .

Закон Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области» (в ред. [Закона](consultantplus://offline/main?base=RLAW240;n=45618;fld=134;dst=100008) Кировской области от 25.02.2011 N 616-ЗО) («Вятский край» № 50 (3458) от 15.03.2005;

Постановление администрации Куменского района от 03.07.2008 № 47 «Об утверждении Положения о муниципальном архиве»

Постановление администрации Куменского района от 03.07.2008 № 46 «Об утверждении Инструкций о пожарной безопасности и охранном режиме в муниципальном архиве».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;

- архивные справки;

- архивные выписки;

- архивные копии;

- тематические подборки копий архивных документов;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;

-отказ в рассмотрении запроса.

Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления гражданину, организации результата рассмотрения запроса в письменной форме.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению, заполненном собственноручно в произвольной форме либо по форме согласно приложениям № 1 или № 2.

В анкете-заявлении для наведения архивной справки по документам, а также в запросе произвольной формы должны быть указаны:

4

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

2) почтовый и/или электронный адрес пользователя, телефоны;

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

4) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

5) дата заполнения (отправления).

6) к запросу социально-правового характера предъявляется трудовая книжка или её ксерокопия на запрашиваемый период.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

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

2) в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) запрос пользователя не поддается прочтению.

4) ответ по существу поставленного в нем вопроса содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности,

5) в запросе пользователя не доказываются законные основания на получение сведений в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и статьей 5 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, не подтверждается родство и личность родственника, наследника по завещанию или лица с доказательством его полномочий на ознакомление с материалами по факту применения репрессий реабилитированных лиц, в соответствии с приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций, Министерства внутренних дел и Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 № 377/584/352.

6) в запросе содержится вопрос, на который пользователю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заведующая архивом вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

7) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) при поступлении в Архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архив в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения;

5

2) запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя;

3) при рассмотрении архивом запросов юридических и физических лиц, даются ответы на эти запросы в письменной форме в течение 30 дней со дня их регистрации;

4) в случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, архив уведомляет юридические и физические лица о продлении рассмотрения запроса на срок не более 30 дней. Решение о продлении срока исполнения запроса принимается главой администрации района на основании обоснованного ходатайства заведующего архивом.

2.9. Максимальный срок при ожидании в очереди на подачу и получение запроса составляет не более 30 минут, получение консультации и заполнения анкеты-заявления не более 30 минут на каждого заявителя, получение справки не более 10 минут, регистрация запроса не более 5 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания, принадлежащего администрации Куменского района и оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено телефоном, компьютером, средствами электронной связи;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудовано кресельными секциями (не менее 3 мест);

4) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожаротушения;

5) в здании, где расположен Архив, оборудован столами и стульями, имеется компьютер, ксерокс.

2.10.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги производится:

- по телефону и факсимильной связи;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте администрации Куменского района;

- посредством личного обращения пользователя.

При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностное лицо архива дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением пользователей.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заведующий архивом может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время

6

ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 20 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы заведующего архивом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заведующая архивом подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании архива, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению заведующего архивом в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информацию о порядке получения предоставления муниципальной услуги можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области по адресу: <http://pgmu.ako.kirov.ru>

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в архив по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Куменского муниципального района.

2.12. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

7

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом

График работы: понедельник – среда 8.00 – 11.45, каб.8;

четверг – не приемный день;

пятница – санитарный день, прием документов от источников формирования архивного фонда;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Электронная почта: (88334321741) (AdmKumeny@mail.ru).

**3. Административные процедуры**

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Блок-схемой (Приложение №3) и включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов пользователей;

- анализ тематики запросов;

- рассмотрение запросов заведующим архивом, в случае необходимости передача их в органы и организации на исполнение по принадлежности;

- подготовка и направление ответов пользователям.

3.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступившие в архив письменные запросы пользователей лично, по почте, по факсимильной связи регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации заявлений граждан и запросов организаций.

При поступлении в архив запроса пользователя по электронной почте администрации Куменского района, запрос распечатывается на бумажном носителе, регистрируется в течение дня в журнале регистрации заявлений граждан и запросов организаций.

3.3. Анализ тематики запросов

Заведующий архивом обеспечивает оперативное рассмотрение запросов пользователей, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архиве архивных документов, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений;

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;

- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

8

Архив может письменно запросить автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми сведениями, в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архиве.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 5 дней.

3.4. Направление запросов архива по принадлежности

Архив по итогам анализа тематики поступившего запроса о предоставлении архивной информации, необходимой для осуществления им своих полномочий и функций, направляет соответствующий запрос по принадлежности в организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса в течение 7 рабочих дней.

Одновременно архив письменно уведомляет автора запроса о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в организацию, где хранятся архивные документы.

3.5.Подготовка и направление ответов пользователям.

По результатам рассмотрения запроса пользователя архив составляет и направляет (выдает) архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, информационные письма с обобщением запрашиваемой информации, или дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений, а также направляет информацию об известном ему, предполагаемом месте хранения интересующих документов;

Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры

не более 25 дней.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет управляющий делами администрации Куменского района.

Осуществление периодичности контроля устанавливается главой администрации района, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Проверка, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства и восстановления нарушенных прав заявителя, осуществляется главой администрации района или управляющим делами администрации района.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

9

**5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа местного управления Куменского района, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации Куменского района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Гражданин вправе сообщить об имевшем место нарушении по предоставлению муниципальной услуги путем письменного обращения, телефонного обращения, либо через сеть Интернет.

Гражданин, подавший жалобу на нарушение в предоставлении муниципальной услуги, может обжаловать нарушение в предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

- указание на нарушение требований к предоставлению муниципальной услуги муниципальному служащему, который определен как исполнитель по его обращению, в процессе предоставления услуги;

- жалоба на нарушение требований предоставления муниципальной услуги заявителем может быть подана главе администрации Куменского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации Куменского района, телефон 2-22-62, адрес электронной почты – AdmKumeny@mail.ru , почтовый адрес- ул. Кирова, д. 11, пгт Кумены, Кировской области, 613400.

- управляющего делами администрации Куменского района 8(83343) 2-12-57, адрес электронной почты- AdmKumeny@mail.ru , почтовый адрес- ул. Кирова, д. 11, пгт Кумены, Кировской области, 613400.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте органов местного самоуправления Куменского муниципального района.

5.4. Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

Форма № 1

для пользователей-граждан

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

**для наведения архивной справки социально-правового характера**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Данные о лице,  **о котором запрашивается** архивная справка | Ф.И.О.(в т.ч. на запрашиваемый период) | | | Дата рождения  (смерти) | | Адрес  местожительства | | |
|  | | |  | |  | | |
| 2. Данные лица,  **запрашивающего** архивную справку | Фамилия, имя  отчество | | | Дата рождения  (степень родства | | Почтовый адрес местожительства, № телефона | | |
|  | | |  | |  | | |
| 3. **Куда** и для **какой цели** запрашивается архивная справка |  | | | | | | | |
| 4. **О чём** запрашивается архивная справка (копия, выписка) (нужное подчеркнуть): | | | | | | | | |
| **о награждении** | **о заработной плате** | **о стаже** | | | **(о льготном стаже работы)** | | | **о реорганизации** |
| 5.Точное н**азвание места работы** на запрашиваемый период |  | | | | | | | |
| 6. Наименование **структурного подразделения** (цех, участок, бригада, населен.пункт т.д.) | Начало  (число, месяц, год) | | Конец  (число, месяц, год) | | | | Должность | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Приложение № 2 Форма № 2

для пользователей-граждан

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

**для наведения архивной справки (копии, выписки) имущественного и**

**другого характера**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Данные о лице,  **владельце имущества и др.** | Ф.И.О.(в т.ч. на запрашиваемый период) | Дата рождения  (смерти) | Адрес  местожительства |
|  |  |  |
| 2. Данные лица,  **запрашивающего** архивную справку  (копию, выписку) | Фамилия, имя  отчество | Дата рождения  (степень родства | Почтовый адрес местожительства, № телефона |
|  |  |  |
| 3. **Куда** и для **какой цели** запрашивается архивная информация |  | | |
| 4. **О чём** запрашивается архивная **справка**  **копия**  **выписка**  с указанием времени действия    (нужное заполнить) |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальным архивом администрации Куменского района услуги

«Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Блок-схемы последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги по организации исполнения

и исполнению социально-правовых, тематических, биографических запросов

Прием от граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений запросов

Рассмотрение их заведующим архивом

регистрация в журналах

Направление уведомления, мотивированного отказа в получении запрашиваемой информации

принадлежности

Передача в органы и организации на исполнение по принадлежности

Органы и организации, имеющие на хранении документы

Муниципальный архив администрации Куменского района

анализ тематики запросов пользователей, поиск информации

Прием, регистрация, рассмотрение, поиск информации

Печатание, регистрация и направление ответов заявителям

Печатание, регистрация и направление ответов заявителям