

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 30.03.2010 г. № 293, г. Всеволожск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов физических и юридических лиц архивным отделом

На основании постановления Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов физических и юридических лиц архивным отделом согласно приложению.

2. Постановление администрации от 02.02.2006 г. № 26 «Об утверждении Положения о предоставлении информации архивным отделом администрации муниципального образования» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Всеволожские Вести» и на сайте администрации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам А.А. Большакова.

А.Н. СОБОЛЕНКО, глава администрации

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
от 30.03.2010 г. № 293

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов физических и юридических лиц архивным отделом администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по исполнению запросов физических и юридических лиц, поступивших в архивный отдел.

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов физических и юридических лиц осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 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" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007 г., регистрационный № 9059);

Областным законом от 29.12.2004 г. № 124-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере архивного дела»;

Положением об архивном отделе администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, утвержденным распоряжением администрации от 30.12.2008 г. № 982/1.1-05.

Виды запросов, исполнение которых осуществляется в порядке предоставления муниципальной услуги

3. Социально-правовые запросы – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

4. Тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Наименование органов исполнительной власти Всеволожского муниципального района Ленинградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5. Непосредственное исполнение запросов физических и юридических лиц осуществляет архивный отдел администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

Потребители муниципальной услуги

6. К категориям физических и юридических лиц, являющихся потребителями муниципальной услуги, относятся:

- граждане Российской Федерации;
- государственные органы и органы местного самоуправления;
- организации.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия.

Порядок информирования о муниципальной услуге

8. Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес: 187640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138

Режим работы – с 9 до 18 часов, обеденный перерыв – с 13 до 14 часов. Приемные дни – понедельник, среда с 10 до 17 часов, обеденный перерыв – с 13 до 14 часов.

9. Электронный адрес архивного отдела: arhiv@vsevreq.ru

10. Телефон архивного отдела (813-70) 287-46

11. Информация о процедуре исполнения запросов предоставляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан.

12. По телефону должностные лица архивного отдела дают исчерпывающую информацию по процедуре исполнения запросов, в том числе о местонахождении документов.

13. Прием граждан осуществляется:

- начальником архивного отдела;
- специалистами архивного отдела;

14. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о режиме работы архивного отдела;
- перечень необходимых для получения услуги документов;
- образцы заполнения заявлений и анкет;

Основание для предоставления муниципальной услуги

15. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос в адрес архивного отдела, в том числе переданный по электронной почте, или анкета-заявление, составленное заявителем лично.

16. В запросе (анкете-заявлении) обязательно указываются следующие сведения:

- наименование архивного отдела;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;
- номер контактного телефона заявителя;
- дата;
- для исполнения запроса:

– об образовании – название и адрес учебного заведения, дата поступления и окончания учебы;

– о стаже работы (службы), размере заработной платы – название, ведомственная подчиненность и адрес организации, время работы (службы), в качестве кого работал (служил), год рождения;

– о награждении – сведения о времени награждения и награждающей организации;

– иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов.

Запрос (заявление) подписывается заявителем лично.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу (заявлению) соответствующие документы и материалы, либо их копии.

Формы анкеты-заявления прилагаются.

Интернет-обращения (запросы) должны содержать:

- наименование архивного отдела;
- изложение сути обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства заявителя;
- дату отправления запроса.

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

18. Юридические лица направляют запрос, оформленный на официальном бланке организации, содержащем сведения о наименовании и месте нахождении. Запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

19. При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 5-дневный срок запрашивает эти уточнения и дополнительные сведения.

Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

20. Запросы архивным отделом исполняются бесплатно.

21. Запросы социально-правового характера, поступившие в архивный отдел, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя. Продление сроков исполнения запросов в архивном отделе допускается в случаях значительного увеличения количества поступающих запросов, проведения внеплановых ремонтных работ в хранилищах архива и при обстоятельствах форс-мажорного характера.

22. При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архивный отдел проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включают их в повторно выдаваемую архивную справку.

23. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, поступивший в архивный отдел, рассматривается в первоочередном порядке. Исполнение запроса осуществляется бесплатно.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архивный отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Не подлежат рассмотрению запросы (заявления) и Интернет-обращения в случае:

– отсутствия в запросах фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя;

– отсутствия у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, и содержащих конфиденциальную информацию.

Не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие нецензурные, оскорбительные выражения.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

25. Административные процедуры архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги:

- регистрация запросов (заявлений) и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- переадресация запросов на исполнение в архивные учреждения и организации по принадлежности;

- поиск запрашиваемой информации по архивным документам и справочным изданиям;

- подготовка и направление (выдача) ответов.

Регистрация запросов (заявлений) и передача их на исполнение

26. Поступившие по почте запросы регистрируются в течение 3 дней со дня поступления в установленном порядке.

27. В случае если заявитель обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление в соответствии с установленной формой. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа разъясняются причины отказа (при личной явке причины отказа могут быть сообщены в устной форме).

28. Регистрация запроса (заявления) является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

29. При поступлении Интернет-обращения (запроса) гражданина с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме интернет-обращения (запроса) к рассмотрению.

Интернет-обращение (запрос), распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Анализ тематики поступивших запросов

30. Специалисты архивного отдела, ответственные за исполнение запросов, осуществляют анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

Переадресация запросов в архивные учреждения и иные организации по принадлежности

31. По итогам анализа тематики поступивших запросов в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет их со своим письмом в архивные учреждения и иные организации по принадлежности при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

32. В случае если запрос требует исполнения несколькими архивными учреждениями, организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивные учреждения и организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

33. Одновременно с направлением запросов на исполнение в другие архивные учреждения и организации архивный отдел письменно уведомляет об этом заявителя.

Подготовка и направление ответов гражданам

34. В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с отказом и объяснением причин отказа.

35. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, заявителю выдается соответствующая справка.

36. Если в результате анализа тематики поступившего в архивный отдел запроса, выясняется, что архивные документы хранятся по месту обращения заявителя, специалисты архивного отдела осуществляют поиск информации по архивным документам и по результатам поиска готовят архивную справку, архивную выписку или копию архивного документа.

37. Оформление справки осуществляется в установленном порядке.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. 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 тексте оригинала").

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.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использованные для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела.

Архивная справка, выданная в архивном отделе, подписывается начальником архивного отдела, исполнителем и заверяется печатью архива. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

38. 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 единиц хранения архивного документа.

Аутентичность выданных в архивном отделе архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела и печатью архива.

39. 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 отдела и подписью начальника отдела или уполномоченного должностного лица.

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

41. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простым письмом.

42. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архивный отдел выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

43. Должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги архивного отдела, являются специалисты архивного отдела.