



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.07.2011

г. Большой Камень

№ 991

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с их обращениями»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22.09.2010 № 1710 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с их обращениями» (прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Е.И. Скрипченко обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на официальном сайте органов местного

самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень www.bk.pk.ru в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Е.И. Скрипченко.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы городского округа

А.В. Клёцкин

Приложение

к постановлению администрации
городского округа ЗАТО
Большой Камень
от «04» 07 2011г.
№ 991

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда российской Федерации и других архивных документов в соответствии с их обращениями»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда российской Федерации и других архивных документов в соответствии с их обращениями» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Информация о месте нахождения и режиме работы архивного отдела:

Место нахождения архивного отдела администрации городского округа ЗАТО Большой Камень:

ул. Ленина, д. 11, г. Большой Камень, Приморский край, 692806.

Режим работы архивного отдела:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

3. Справочный телефон архивного отдела: (8 42335) 41266, факс: (8 42335) 41266.

4. Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Большой Камень в сети «Интернет»:

<http://www.bk.pk.ru>;

электронной почты –

E-mail: admin_zato@mail.primorye.ru;

электронной почты архивного отдела:

E-mail: archive.zato@bk.ru

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям:

- по телефону;
- посредством письменного обращения;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

График приема заявителей (юридических и физических лиц) архивным отделом еженедельно:

вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

без предварительной записи.

По телефону специалисты архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

По письменным обращениям при консультировании ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения юридических лиц и граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При обращении по телефону специалист архивного отдела, осуществляющий прием и предоставляющий разъяснения, сняв трубку, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество и наименование отдела. По окончании разъяснений специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо предпринять (кто именно и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста. Производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя, или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если специалисты архивного отдела не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух дней.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги:

«Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов соответствии с их обращениями»

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа ЗАТО Большой Камень (далее - администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отраслевым (функциональным) органом администрации - архивным отделом.

Должностным лицом, ответственным за представление муниципальной услуги, является глава администрации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивной копии документа, архивной выписки из документа, архивной справки, информационного письма.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня регистрации запроса.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»;

Решением Думы ЗАТО г.Большой камень от 29.03.2005 № 253-Р «Об утверждении Положения о муниципальном архиве городского округа административно-территориального образования (ЗАТО) Большой Камень».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) письменный запрос (запрос в электронной форме) юридического или физического лица;

б) копия трудовой книжки, в случае запроса, связанного с пенсионным обеспечением (кроме случаев утраты трудовой книжки);

в) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, для получения сведений о третьих лицах.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в части 6 настоящего раздела.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) отсутствие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике;
- б) наличие ограничений доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- в) наличие ограничений доступа к документам, содержащим персональные данные;
- г) текст запроса не поддается прочтению;
- д) отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы.

9. Размер оплаты, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса (при получении результата) не должно превышать 30 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления - в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям:

- а) фасад здания, в котором расположены администрация и архивный отдел, вход в помещение администрации и архивного отдела оборудуется

информационной вывеской с полным наименованием администрации и отдела и режимом их работы;

б) помещение в архивном отделе, предназначенное для приема посетителей, оборудуется информационным стендом, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, размещается информация с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) на информационном стенде размещается следующая информация: текст настоящего регламента, образец запроса, график работы архивного отдела;

г) место ожидания оборудуется стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее трех мест;

д) вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

е) здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ граждан в помещение, пандусом, перилами для инвалидов.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

а) удовлетворенность заявителя режимом работы администрации;

б) территориальная доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе удаленность от остановки общественного транспорта, не должна превышать расстояния пешеходной доступности.

в) в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностями ее оказания, в первую очередь рассматриваются заявления юридических или физических лиц, документы которых находятся под угрозой порчи или исчезновения.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) численность персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги, устанавливается в соответствии со штатным расписанием администрации и составляет не менее одного специалиста;

б) в оказании муниципальной услуги участвует квалифицированный персонал администрации в должности не ниже главного специалиста 1 разряда;

в) информация об оказываемой услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место её размещения должно быть визуально легкодоступным, размещение информации должно быть постоянным;

г) учет мнений потребителей муниципальной услуги ведется с помощью книги жалоб и предложений; потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству оказания муниципальной услуги;

д) качество предоставления данной услуги определяется наличием (отсутствием) претензий, жалоб со стороны заявителей.

14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Правовым основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя в электронной форме.

Заявитель заполняет на сайте региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» запрос на предоставление муниципальной услуги (в запросе заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме), размещенный на портале в установленной электронной форме, и одновременно отправляет его вместе с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами в региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

2. Заявитель вправе приложить к запросу в электронной форме необходимые документы в электронной форме, либо направить указанные документы или их копии в письменном виде.

3. Принятый региональной государственной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края»

запрос заявителя перенаправляется в адрес информационной системы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

4. Заявитель имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5. Сведения о предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

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

1. Состав, последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации;

б) прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе;

в) анализ тематики поступившего запроса;

г) направление запроса на исполнение по принадлежности и уведомление заявителя;

д) уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса или об отсутствии запрашиваемых сведений;

е) исполнение запроса;

ж) выдача архивных копий документов, архивных выписок из документов, архивных справок, информационных писем.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме к Регламенту (приложение 1).

2. Сроки выполнения административных процедур.

1) Прием и регистрация запроса

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений (обращений) является поступление в администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему.

Запрос составляется в одном экземпляре, может быть написан от руки или напечатан посредством электронных печатающих устройств, должен содержать:

- наименование юридического лица на бланке организации, должность лица, подписавшего запрос (для граждан – фамилию, имя, отчество); при подаче запроса представителем – указание на документ, подтверждающий полномочия и его копию.

- почтовый и (или) электронный адрес;
- указание темы, вопроса, события, факта, сведения;
- хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форму получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);
- личную подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дату отправления.

В зависимости от содержания запроса указываются иные сведения, необходимые для его исполнения:

- о рождении, браке, смерти (за период 1886-1922 годы по Метрическим книгам церковей Шкотовского района) – сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества родителей (для справки о рождении);

- усыновлении, удочерении – сведения о месте и времени регистрации факта усыновлении, удочерения (номер, дата нормативного акта);

- о стаже работы, о заработной плате – точное название места работы, ведомственная подчиненность, должность, время работы; копия трудовой книжки прилагается (кроме случаев утраты).

В случае подтверждения стажа работы и сведений о заработной плате заявитель прилагает к запросу заполненную анкету-заявление.

Образец анкеты-заявления - приложение 2 к Регламенту.

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса.

Специалист управления делами администрации, ответственный за регистрацию, принимает запрос и прилагаемые к нему документы, регистрирует в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Результатом административной процедуры является передача запроса и документов, прилагаемых к запросу, главе администрации на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня поступления заявления.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса и документов к нему является поступление запроса и документов, прилагаемых к нему, главе администрации, который направляет запрос с резолюцией начальнику архивного отдела. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

2) Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений (обращений) в архивном отделе является поступление в архивный отдел администрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему.

Запрос, поступивший в архивный отдел с резолюцией главы администрации, запрос, поступивший непосредственно в архивный отдел от физического или юридического лица, регистрируется в архивном отделе в день поступления. Срок выполнения административной процедуры -1 день.

3) Анализ тематики поступившего запроса

Основанием для начала административной процедуры по анализу тематики поступившего запроса является передача запроса начальнику архивного отдела.

В результате анализа начальником архивного отдела определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера, использование сведений содержащих персональные данные;

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

местонахождение архивных документов, необходимых для его исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

Результатом административной процедуры является принятие начальником архивного отдела решения о приеме запроса к исполнению, о направлении запроса по месту хранения документов, об уведомлении заявителя о предоставлении дополнительных сведений или об отсутствии запрашиваемых сведений.

4) Направление запроса на исполнение по принадлежности (по месту хранения документов)

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов (непрофильный запрос), направляется в соответствии с п.1 Раздела 3 настоящего Регламента в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя. Срок административной процедуры до 5 дней.

5) Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса или об отсутствии запрашиваемых сведений

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для выявления запрашиваемой информации, архивный отдел запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

После получения ответа с уточненными данными прием и первичная обработка документов осуществляется на общих основаниях.

В случае отсутствия в архивном отделе документов, сведений по теме запроса и неизвестно местонахождение документов, заявителю направляется уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок процедуры до 5 дней.

б) Исполнение запроса

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса специалисту архивного отдела.

Исполнение запроса предусматривает поиск информации в архивных документах, составление архивной справки и архивной выписки, снятие архивных копий с архивных документов, оформление архивных шифров, заверение печатью и подписью начальника отдела, подготовка к пересылке адресату.

В случае, если в архивных документах запрашиваемая информация отсутствует, заявителю направляется информационное письмо об отсутствии информации.

Результат административной процедуры:

архивная копия (заверенная , 1 экземпляр);

архивная выписка (заверенная, 1 экземпляр);

архивная справка (заверенная, 1 экземпляр);

информационное письмо.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо высылаются по почте простыми письмами. В случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архивный отдел документы выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней, в исключительном случае – превышение спроса на муниципальную услугу над возможностями её оказания начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса еще на 30 дней, о чем уведомляет заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей, и устранение нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Проверки плановые осуществляются на основании годовых планов работы архивного отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая).

3. Внеплановая поверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Периодичность устанавливается начальником отдела.

5. Ответственность муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется их должностными инструкциями.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги, глава администрации принимает решение об их устранении и при необходимости меры по привлечению виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

7. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

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

1. Действие (бездействие) администрации, должностного лица, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, и решения, принятые ими в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем личного обращения, направления письменного обращения или обращения в электронной форме.

2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя на действие (бездействие) администрации, должностного лица, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения могут быть обжалованы главе администрации

- по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4;
- при личном приеме граждан: еженедельно по средам с 15-00 до 17-00;
- по телефону: 5-14-35;

- на Интернет-сайт www.bk.pk.ru либо по электронной почте: E-mail: admin_zato@mail.primorye.ru.

3. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

4. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

6. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю не позднее 30 дней со дня ее регистрации, направляется письменное уведомление о результате рассмотрения с указанием причин, по которым она признана необоснованной.

Приложение 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки по документальным материалам архивного отдела администрации городского округа ЗАТО Большой камень о подтверждении трудового стажа, заработной платы

1	Фамилия, имя, отчество заявителя, год рождения	
2	Фамилия заявителя в период работы	
3	О чем запрашивается справка (о стаже работы, о заработной плате)	
4	Наименование, ведомственная подчиненность организации	
5	Наименование должности	
6	Дата приема (число, месяц, год)	
7	Дата увольнения (число, месяц, год)	
8	Куда и для какой цели запрашивается архивная справка	
9	Адрес и телефон заявителя	
10	Сведения об отпуске(ах) по уходу за ребенком	

Дата _____

Подпись _____