



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.02.10 № 1992

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В целях организации деятельности Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, в соответствии Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская правда».
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области Н.А.Сергееву.

Глава Администрации
муниципального образования
«Смоленский район» Смоленской области

В.С.Макаров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией МО «СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН»
Глава администрации МО «Смоленский район»
муниципальной услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Смоленский район» и осуществляется через структурное подразделение – архивный отдел (далее – Отдел).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 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»;
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2006 № 363 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»;
- Регламентом Администрации МО «Смоленский район»;
- Положением об архивном отделе Администрации МО «Смоленский район».

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Местонахождение Отдела: г.Смоленск

Почтовый адрес Отдела для направления обращений: 214019 г.Смоленск, пр-д Маршала Конева, д.28-е, каб.412

Контактный телефон: (4812) 55-25-35

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: smol_ray@admin.smolensk.ru

Адрес электронной почты в сети «Инtranет»: smolray@admin.sml

2.1.2. Часы работы Отдела:

с 8.30 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.30; неприёмные часы – с 13-30 до 17-00 ; неприёмный день - среда ; выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация об оказании муниципальных услуг предоставляется:

- непосредственно специалистом Отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

2.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном контакте;
- по телефону.

При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный вопрос специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.

2.1.5. Получатели муниципальной услуги обеспечиваются:

- местами для оформления документов и местами ожидания (стол, стулья, ручки);
- образцами заполнения анкеты-заявления, сведениями о часах приема, нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения при предоставлении услуги.

2.2. Получатели муниципальной услуги.

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела в ходе личного приема граждан, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

2.3.2. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист Отдела подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов получателей муниципальной услуги.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса. Срок исполнения запроса по справочно-поисковым системам (НСА) Отдела – не более 15 дней с момента регистрации запроса.

2.4.3. В случае необходимости эти сроки могут быть продлены с разрешения Главы Администрации, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением получателя.

2.5. Требования к письменному запросу получателей муниципальной услуги.

2.5.1. Письменный запрос получателя муниципальной услуги (далее также – запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- наименование юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества);
- почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги;
- указания темы (вопроса);
- хронологии запрашиваемой информации;
- личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменных запросов получателей муниципальной услуги;
- регистрация и учет обращений по установленной форме;
- рассмотрение запросов;
- продление или сокращение сроков исполнения запросов;
- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

3.1.2. Прием письменных запросов получателей муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса юридического или физического лица.

3.1.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.1.2.3. Запросы рассматриваются специалистом Отдела, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.

3.1.2.4. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.1.2.5. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса Отдел проверяет соответствие сведений, включенных в архивную справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.1.2.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

3.1.2.7. При поступлении в Отдел Интернет-обращения (запроса) получателя муниципальной услуги с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.1.3. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Отдел рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с указанными органами сроки.

3.1.4. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Отдел письменно извещает получателя муниципальной услуги о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Отделом по запросу получателя муниципальной услуги, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

3.1.5. Генеалогический запрос получателя муниципальной услуги Отдел исполняет как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

3.1.6. Исполнение запроса предусматривает поиск информации в архивных документах, составление архивной справки и архивной выписки, снятие архивных копий с архивных документов, оформление, представление на подписание начальнику Отдела, заверение печатью Отдела, подготовка к пересылке адресату.

3.1.7. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

3.1.8. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Отдел выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа;

доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается в журнале регистрации заявлений.

3.1.9. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы граждан Российской Федерации высылаются по почте простым письмом.

3.1.10. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адреса заявителей.

3.1.11. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, направляемая в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

3.1.12. Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий заявителям, проживающим за рубежом, за исключением государств-участников СНГ, осуществляется централизованно через Консульский департамент МИД России (1-й Неопалимовский переулок, дом 12, город Москва, 119200).

3.1.13. Проставление апостиля осуществляется Архивным управлением Смоленской области в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.

3.1.14. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Отделе 5 лет.

3.2. Основание для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной услуги.

3.2.1. Гражданин вправе получать на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в запросе не указаны его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст запроса не поддается прочтению (о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- если в запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- если полученное письменное обращение гражданина содержит нецензурные либо оскорбительные выражение, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3.3. Обязанности специалистов Отдела при работе с получателями муниципальной услуги.

3.3.1. При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист Отдела обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

- ответы об отсутствии документов.

3.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

3.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.6. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Действия (бездействия) и решения специалистов Отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке и/или в суде.

3.6.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Отдела определяется федеральным и областным законодательством.

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