



Администрация Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2012

№ 51

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных
справок, выписок, копий архивных документов администрацией
Цветнопольского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов администрацией Цветнопольского сельского поселения».

2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента подписания.

Глава Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

А.Н. Смирнов

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов
администрацией Цветнопольского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов администрацией Цветнопольского сельского поселения (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий административных процедур администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Администрация) при осуществлении предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок администрацией Цветнопольского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;
- Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;
- Положением об архиве Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, утвержденного распоряжением Главы Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 01.04.2011 № 9;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации, ответственный за ведение архива Администрации.

1.4. Непосредственная выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации специалист Администрации, ответственный за ведение архива Администрации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов Администрации предоставляется в виде официальных писем (справок, выписок).

2.2. Сведения о местонахождении Администрации Цветнопольского сельского поселения, полный почтовый адрес, контактные телефоны, телефоны для справок, режим работы Администрации (приложение № 1), требования к письменному обращению граждан и обращению, направляемому факсимильной связью и по электронной почте (приложение №2)

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком (приложение № 1).

Информация о месте личного приема специалистами, установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок размещается:

- на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: www.azov.omskportal.ru. (раздел сельские поселения).

- на информационном стенде в помещении Администрации.

2.3. Информация по процедурам выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов Администрации может предоставляться:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, по почте в адрес заявителя.

По телефону специалисты общего отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам исполнения запросов пользователей.

По Интернет-обращениям (запросам) пользователя с указанием электронной почты, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и ответ направляется в адрес электронной почты или почтового адреса в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления Интернет-обращения (запроса).

2.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление письменного запроса (заявления) в адрес Администрации.

В запросе (заявлении) указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, год его рождения, адрес, а также сведения, необходимые для исполнения запросов:

- о стаже работы - название и адрес организации, время работы, в качестве кого работали;

- о заработной плате — название и адрес организации, время работы, в качестве кого работали, период запрашиваемой информации;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск до необходимых для исполнения запроса.

Интернет-обращения (запросы) граждан должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес места жительства; электронный адрес;
- дата отправления письма.
- для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.5. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов Администрации исполняются в 30-дневный срок с момента их регистрации. С разрешения Главы Цветнопольского сельского поселения (далее – Глава) этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве (непрофильные запросы), в течение 5 рабочих дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются автору запроса на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются архивным отделом в первоочередном порядке.

2.6. Запросы, поступившие в Администрацию, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений в течение 5 дней с момента регистрации, возвращаются гражданам или в организации их пославшие с указанием требуемых данных.

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, имя, отчества, почтового адреса заявителя, а также обращения заявителя о выдаче копии документов, не затрагивающих его права и свободы.

Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3. Административные процедуры.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 Административного регламента.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление архивных справок, выписок и архивных копий;
- направление ответов гражданам (заявителям).

3.1. Регистрация запросов и передача их на исполнение.

Поступившие в Администрацию письменные запросы (заявления) регистрируются в день поступления уполномоченными специалистами в установленном порядке в журнале регистрации учета писем, заявлений и жалоб.

Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Поиск архивных документов, необходимых для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов Администрации.

Поиск архивных документов, необходимых для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов, Администрации включает в себя:

- определение круга архивных фондов и проведение отбора необходимых документов для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов Администрации;
- выявление и отбор архивных документов по теме запроса;
- копирование документов;
- составление текста архивной справки или архивной выписки;
- оформление копий архивных документов в соответствии с установленными правилами.

3.3. Оформление архивных справок, выписок, копий архивных документов Администрации.

Архивные справки, выписки, копии оформляются на бланке Администрации, в конце приводятся архивные шифры, заверяются печатью Администрации.

Копии архивных документов Администрации изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии) специалистами Администрации, заверяются Главой и печатью Администрации.

Архивные справки, выписки, копии архивных документов Администрации регистрируются в журнале регистрации и выдачи архивных справок.

3.4. Направление ответов гражданам.

Архивные справки, выписки, копии архивных документов Администрации в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в Администрацию выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа: доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивных справок, выписок, копий архивных документов расписывается в журнале регистрации и выдачи справок.

Архивные справки, выписки, копии архивных документов Администрации могут быть высланы Администрацией заявителям по указанным ими адресам по почте простым письмом, а так же по электронной почтой, в случае поступления электронного запроса.

В случае поступления непрофильного запроса Администрация письменно уведомляет граждан о направлении их запросов на исполнение в соответствующие организации.

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется Главой или уполномоченным им должностным лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

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

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента устно или письменно.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

- главой Цветнопольского сельского поселения;
- в судебном порядке.

5.2. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действие (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованным, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, допустившему нарушения в исполнении муниципальной функции. О принятом решении гражданину направляется сообщение.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
выписок, копий архивных документов
администрацией Цветнопольского
сельского поселения»

Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы
администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого
национального муниципального района Омской области

Почтовый адрес администрации:
646884, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с.
Цветнополье, ул. Кирова, д. 90 А.

Режим работы администрации:
с 8-00 по 18-00, в пятницу с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации осуществляется ежедневно, кроме
выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 14:00 до 18:00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(38141) 3-33-44.
Справочный телефон специалиста, ответственного за предоставление
муниципальной услуги: 8(38141) 3-33-01.

Адрес электронной почты администрации: cvetnopol@azov.omskportal.ru.
Официальный сайт Азовского немецкого национального муниципального
района Омской области: www.azov.omskportal.ru. (раздел сельские поселения).

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
выписок, копий архивных документов
администрацией Цветнопольского
сельского поселения»

Требования к письменным, электронным обращениям граждан

1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

2. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Гражданин имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

4. В обращении не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных
документов администрацией Цветнопольского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов администрацией Цветнопольского сельского поселения»

