

**Административный регламент
по предоставлению сектором архива администрации Дятьковского
района муниципальной услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент по предоставлению сектором архива администрации Дятьковского района муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) архивной службы муниципального учреждения – сектора архива администрации Дятьковского района (далее – сектора архива).

Информационное обеспечение пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в сектор архива тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении физических лиц; органов государственной власти, местного самоуправления; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения заявителей предоставляется архивной службой.

4. Место нахождения и почтовый адрес архивной службы: 242600 Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина дом 121

5. Электронный адрес: arhivdtk@mail.ru

6. Телефон: (848333) 3-37-46.

7. Прием граждан осуществляется специалистами сектора архива по рабочим дням. Режим работы:

График работы	График приема граждан
Понедельник-четверг с 08-30 до 17-45	Понедельник-четверг с 09-00 до 17-00
Пятница с 08-30 до 16-30	Пятница не приемный день
Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00	
Выходной : суббота, воскресенье	

8. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

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

Через муниципальное автономное учреждение Дятьковского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ)»

9. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме специалисты сектора архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего услугу

11. Предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей осуществляет сектор архива администрации Дятьковского района .

Результат предоставления муниципальной услуги

12. 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;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие архивы и организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Запросы заявителей, поступающих в сектор архива, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

14. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в секторе архива документов, в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в другой архив или организацию, где могут храниться запрашиваемые документы, с уведомлением об этом заявителя.

15. При поступлении в сектор архива запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивная служба в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

16. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.10.1997, № 41, стр.8220-8235);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст.4169);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006; № 19, ст.2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(ч.1), ст.3448.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст.6928);

Закон Брянской области от 18 декабря 2007 года № 171-З «Об архивном деле в Брянской области» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», 29.12.2007, № 18);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Новые законы и нормативные акты – приложение к Российской газете, № 41, 2015);

Приказ 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

Положение об секторе архива администрации Дятьковского района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

18. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме по почте в сектор архива; запрос, поступивший по электронной почте; при личном обращении в сектор архива.

19. В запросе заявителя должны быть указаны:

- а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя отчество (последнее – при наличии);
- б) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- в) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- г) личная подпись гражданина или должностного лица;
- д) дата отправления.

20. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21. Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

22. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- а) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества (последние – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
- б) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- в) если запрос заявителя не поддается прочтению;
- г) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение такой информации;
- д) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель;
- е) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
- ж) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от третьих лиц.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

24. Сектор архива осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

25. Запросы заявителей регистрируются в день поступления в архивную службу.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема посетителей.

26. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

27. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отводится место, оборудованное стульями и столом с писчей бумагой и ручками.

28. Для лиц с ограниченными возможностями предусматривается следующее:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию или с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выходе из него;

- размещение носителей информации, необходимой для инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

29. Заявитель на стадии рассмотрения его запроса сектором архива имеет право:

- а) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;
- б) получать уведомление о направлении запроса в архивы или организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;
- в) обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса;
- г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;
- д) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

30. Специалисты сектора архива обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов и запросов в электронном виде заявителей.

31. Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов в архивной службе являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения запросов;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;
- в) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

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

32. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- а) регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение;
- б) анализ тематики поступивших запросов;
- в) подготовка и направление ответов заявителям.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запросов и передача их на исполнение

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

34. Поступившие в сектор архива письменные запросы заявителей регистрируются специалистом архива в день поступления и передаются на исполнение.

35. При поступлении в сектор архива запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

Анализ тематики поступивших запросов

36. Заведующий сектором архива обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей.

37. Специалист сектора архива осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в службе научно-справочного аппарата и информационного материала.

38. В результате анализа определяются:

- а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- б) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для его исполнения;
- в) архивные документы, необходимые для исполнения запроса и их местонахождение;
- г) место нахождения, адрес архива или организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия в архивной службе документов, необходимых для исполнения запроса).

Подготовка и направление ответов заявителям

39. Сектор архива на основании архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, готовит ответы заявителям в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических подборок копий архивных документов, информационных писем.

40. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии в электронном виде не выдаются.

41. По итогам анализа запроса сектор архива :

- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение;
- при отсутствии запрашиваемых сведений информирует об этом заявителя и, по возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;
- в случае направления запроса на исполнение по принадлежности письменно уведомляет об этом заявителя.

42. При личном обращении в архив ответ может быть выдан заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке.

43. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

44. Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных

интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем сектора архива.

46. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

47. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону и по письменным обращениям.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сектора архива, а так же должностных лиц сектора архива.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

48. Жалобы подаются заявителями в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по почте, на личном приеме у должностного лица сектора архива. Жалобы на решения, принятые заведующим сектора архива, подаются заявителями в Администрацию Дятьковского района.

49. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивной службы, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а так же номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивной службы, должностного лица сектора архива;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивной службы, должностного лица сектора архива. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

50. Заявитель может обратиться с жалобой в сектор архива, в том числе, в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) затребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- е) отказ специалистов сектора архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Сроки рассмотрения жалобы

51. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации

сектор архива подлежит рассмотрению руководителем сектора архива в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивной службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

52. По результатам рассмотрения жалобы архивная сектор архива принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а так же в иных формах;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Зав.сектором архива



Н.Е.Колганова