

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной услуги и определяет сроки, последовательность действий и административных процедур по ее предоставлению на территории Черлакского муниципального района Омской области.

1.2. Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – муниципальная услуга) представляет собой исполнение поступающих в архивный отдел Организационно-кадрового управления Администрации Черлакского муниципального района Омской области социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций (далее – социально-правовые запросы).

2. Описание категорий заявителей.

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, организации и общественные объединения.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация об услуге предоставляется непосредственно в органе, предоставляющем услугу, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района www.cherl.omskportal.ru (далее – Интернет-сайт Администрации) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг Омской области www.pgu.omskportal.ru, средств телефонной связи, посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адреса Интернет-сайта, органа, предоставляющего услугу, МФЦ размещаются:

- 1) на Интернет-сайте Администрации;
- 2) на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей.

Место нахождения органа, предоставляющего услугу: 646250, Омская область, р.п. Черлак, ул. Победы 11, кабинеты 2,4.

Телефон приемной Администрации Черлакского муниципального района Омской области: (838153) 2-14-56; факс: (838175) 2-28-46.

Телефон органа, предоставляющего услугу: 8(38153)2-19-93.

Адрес электронной почты: cherlakarhiv@yandex.ru

Адрес официального сайта: www.cherlak.omskportal.ru

График приема граждан:

Понедельник, четверг с 9-00 до 17-00;

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00

3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и Интернет-сайтах организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- 1) на Интернет-сайте Администрации;
- 2) на информационном стенде в здании помещения, предназначенном для приема документов от заявителей.

3.4. Информация о правилах предоставления услуги сообщается, в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

3.5. Информация о правилах предоставления услуги размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационном стенде органа, предоставляющего услугу, МФЦ.

Информация о правилах предоставления услуги предоставляется бесплатно.

3.6. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется работниками органа, предоставляющего услугу, работниками МФЦ (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

Письменные обращения о правилах предоставления услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками органа, предоставляющего услугу, работниками МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа, предоставляющего услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок

должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.8. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей, а также на Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) извлечения из регламента с приложениями (полная версия размещается на Интернет-сайте Администрации);
- 3) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:
 - график приема граждан специалистами Отдела, МФЦ;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций;
 - порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, Портала государственных услуг www.pgu.omskportal.ru, электронной почты [cherlak @ mr.omskportal.ru](mailto:cherlak@mr.omskportal.ru) или посредством личного посещения.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Черлакского муниципального района Омской области.

5.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является архивный отдел Администрации Черлакского муниципального района Омской области (далее - архивный отдел).

5.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденный Решением Совета Черлакского муниципального района № 8 от 29 февраля 2012 года.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. Выдача заявителю следующих документов:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная выписка;
- 3) архивная копия;
- 4) тематическая подборка копий архивных документов;
- 5) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 6) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 7) уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Понятия документов, указанных в настоящем пункте применяются в тех же значениях, что и в Правилах 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

6.1.2. Отказ в выдаче запрашиваемых документов.

6.2. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в архивный отдел.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

7.2. Начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 календарных дней, уведомив об этом автора запроса при необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в архивном отделе, а также при проведении внеплановых ремонтных работ в хранилищах архивного отдела.

7.3. При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных данных, архивный отдел в течение 10 календарных дней обращается к заявителю об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. Срок исполнения такого запроса продляется на 30 календарных дней с момента получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

7.4. Письменные запросы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию архивного отдела, направляются в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

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

7.6. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 9.1. регламента, в архивный отдел.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

-Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

-Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета» от 27.10.2004 № 237);

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

-Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

-Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета» от 10.01.1994. № 4);

-Приказ 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 14.05.2007 № 20);

-Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.12.2011 № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 3 сентября 2012 г. N 36).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

9.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос гражданина, организации и общественного объединения.

В запросе должны быть указаны:

-для организаций и общественных объединений - наименование юридического лица на бланке организации;

-для граждан – фамилия, имя и отчество (при наличии);

-почтовый и /или электронный адрес автора запроса;

-интересующие автора запроса тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

-личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

-дата составления, номер контактного телефона автора запроса.

9.1.2. Для исполнения запроса о стаже работы, размере заработной платы в запросах дополнительно указываются название, ведомственная подчиненность и адрес организации, период работы (годы), в качестве кого

работал (должность), год рождения гражданина, все изменения фамилии в запрашиваемый период.

9.1.3. К письменному запросу о стаже прилагаются, при наличии, копии документов и материалов, подтверждающих стаж работы гражданина, например, трудовая книжка.

9.1.4. Документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.1.5. Формы запросов приведены в приложениях № 2,3 к Административному регламенту.

Запросы предоставляются заявителем в Отдел или МФЦ.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органом местного самоуправления омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: документы отсутствуют.

9.3. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») в соответствии с федеральным и областным законодательством от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие запроса требованиям, указанным в пп. 9.1, 9.2 настоящего Административного регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Архивный отдел отказывает автору запроса в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

-если запрос не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается, о чем сообщается автору запроса, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию. Автору запроса сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Необходимая информация может быть предоставлена только при наличии у автора запроса документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

-если в запросе содержится вопрос, на который автору запроса ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы неоднократно направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется автор запроса;

-если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу работника архивного отдела, а также членов его семьи. Начальник архивного отдела вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить автору запроса о недопустимости злоупотребления правом.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и Черлакского муниципального района Омской области.

12.1 Муниципальная услуга оказывается архивным отделом бесплатно, если иное не установлено муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2006 № 210-ФЗ.

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

13.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Регистрация запроса и прилагаемых документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в течение 15 минут.

14.2. Регистрация запроса и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, через МФЦ, осуществляется в день их поступления в архивный отдел либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1. регламента, по окончании рабочего времени.

15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. Помещение, в котором работниками архивного отдела предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника архивного отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

15.2. Информационный стенд, содержащий сведения о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещается на 1 этаже здания Администрации Черлакского муниципального района Омской области, где расположены помещения архивного отдела.

15.3. На информационном стенде размещаются следующие сведения:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-блок-схема, наглядно отображающая последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту).

- дополнительная справочная информация.

15.4. На стоянках автотранспортных средств около здания Администрации выделяется не менее 1 места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

15.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа

инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, когда помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, Администрацией Черлакского муниципального района осуществляются меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами архивного отдела, сотрудниками МФЦ должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

16.3. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

17. Представление муниципальной услуги в электронной форме.

17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

17.2. В случае предоставления запроса через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 7.1 регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ запроса и документов, указанных в пункте 9.1. регламента в архивный отдел.

17.3. В случае если запрос и прилагаемые документы представлены заявителем лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

17.4. При наличии в запросе указания о выдаче справок или решения об отказе в выдаче справок через МФЦ, по месту представления заявления, архивный отдел обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 7.1. регламента.

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов, их рассмотрение и передача на исполнение;
- анализ тематики запросов;
- направление по результатам рассмотрения социально-правовых запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов авторам запросов.

18.2. Прием и регистрация запросов.

18.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в архивный отдел с запросом.

18.2.3. При регистрации запроса и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию запроса и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 9.1. регламента, из числа указанных в запросе и приложенных к нему;

3) проверяет запрос и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 9.2. регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме запроса и прилагаемых документов в журнал регистрации запросов;

6) оформляет расписку о приеме запроса и в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения запроса и документов.

18.2.4. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

18.2.5. В случае обращения заявителя с запросом в МФЦ прием и регистрация запроса и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и прилагаемых документов осуществляет действия, предусмотренные пунктом 18.2.3. регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в архивный отдел.

18.2.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

18.3. Анализ тематики запросов

18.3.1. Начальник архивного отдела обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям в архивном отделе и оперативное рассмотрение указанных запросов.

18.3.2. Работники архивного отдела, отвечающие за рассмотрение запросов, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата. При этом определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для проведения поисковой работы;

- правомочность получения автором запроса запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих информацию ограниченного доступа;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- адреса органов и организаций, куда следует направить запрос по принадлежности.

18.3.3. Работники Архивного отдела вправе письменно запрашивать автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

18.3.4. Результатом анализа тематики запроса является принятие решения о подготовке ответа на запрос или о направлении запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности, либо подготовка мотивированного отказа в выдаче ответа на запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней с момента регистрации заявления.

18.4. Направление по результатам рассмотрения социально-правовых запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности.

18.4.1. При отсутствии в архивном отделе на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, архивный отдел своим письмом направляет запрос на исполнение по принадлежности (переадресовывает запрос) в органы и (или) организации, располагающие сведениями, необходимыми для исполнения запроса.

Одновременно с направлением запроса на исполнение по принадлежности архивный отдел письменно уведомляет об этом автора запроса.

18.4.2. Органы и организации по итогам рассмотрения переадресованного запроса готовят информационные материалы (архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации), которые направляются непосредственно в адрес автора запроса.

18.4.3. Архивный отдел может запрашивать у органов и организаций, в которые переадресован запрос, копию ответа о результатах рассмотрения запроса.

18.5. Подготовка и направление ответов авторам запросов

18.5.1. Подготовка ответа автору запроса включает письменное уведомление архивным отделом автора запроса о результатах его рассмотрения и/или переадресации запроса.

18.5.2. По результатам рассмотрения запроса архивный отдел:

- дает ответ по существу поставленного вопроса. Если не требуется направление запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, ответ направляется почтой и (или) в электронной форме;

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляет информацию о месте (местах) хранения интересующих автора запроса документов или в случае отсутствия такой информации – рекомендации по дальнейшему поиску запрашиваемых сведений.

18.5.3. Рассмотрение запроса считается окончанным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

18.5.4. При наличии в запросе указания о выдаче ответа на запрос или мотивированного отказа через МФЦ по месту представления заявления, Архивный отдел обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 7.1. регламента.

18.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками архивного отдела положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее-текущий контроль).

19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением осуществляется начальником архивного отдела.

19.2. Ответственность работника архивного отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

19.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками архивного отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

19.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

20.1. Сотрудник, ответственный за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с должностным регламентом.

20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей.

20.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками архивного отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области.

20.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, или по поручениям правоохранительных органов.

20.5. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

20.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

21. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

21.1. Должностные лица архивного отдела несут персональную ответственность за действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- правильность проверки документов;
- правильности подготовки соответствующего решения;
- правильность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков прохождения административной процедуры;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

21.2. Персональная ответственность сотрудников Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

22. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

22.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений сотрудниками архивного отдела осуществляется на основании распоряжений Администрации.

22.2. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

23. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) архивного отдела.

25. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

25.1. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

– не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст жалобы не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении жалобы;

– в обращении обжалуется судебное решение. Такая жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

25.2. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу сотрудника архивного отдела, а также членов его семьи, сотрудник архивного отдела вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

25.3. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, сотрудник архивного отдела вправе принять решение о

безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же сотруднику архивного отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

25.4. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

25.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой лично либо путем направления письменного обращения, жалобы, а также в форме электронного документа.

26.2. Согласно статье 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель в обязательном порядке указывает в жалобе:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

27. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

27.1. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это

не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

28. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

28.1. Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке Администрации Черлакского муниципального района.

29. Сроки рассмотрения жалобы

29.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

30.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;
- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

30.2. Письменный (в том числе в электронной форме) ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

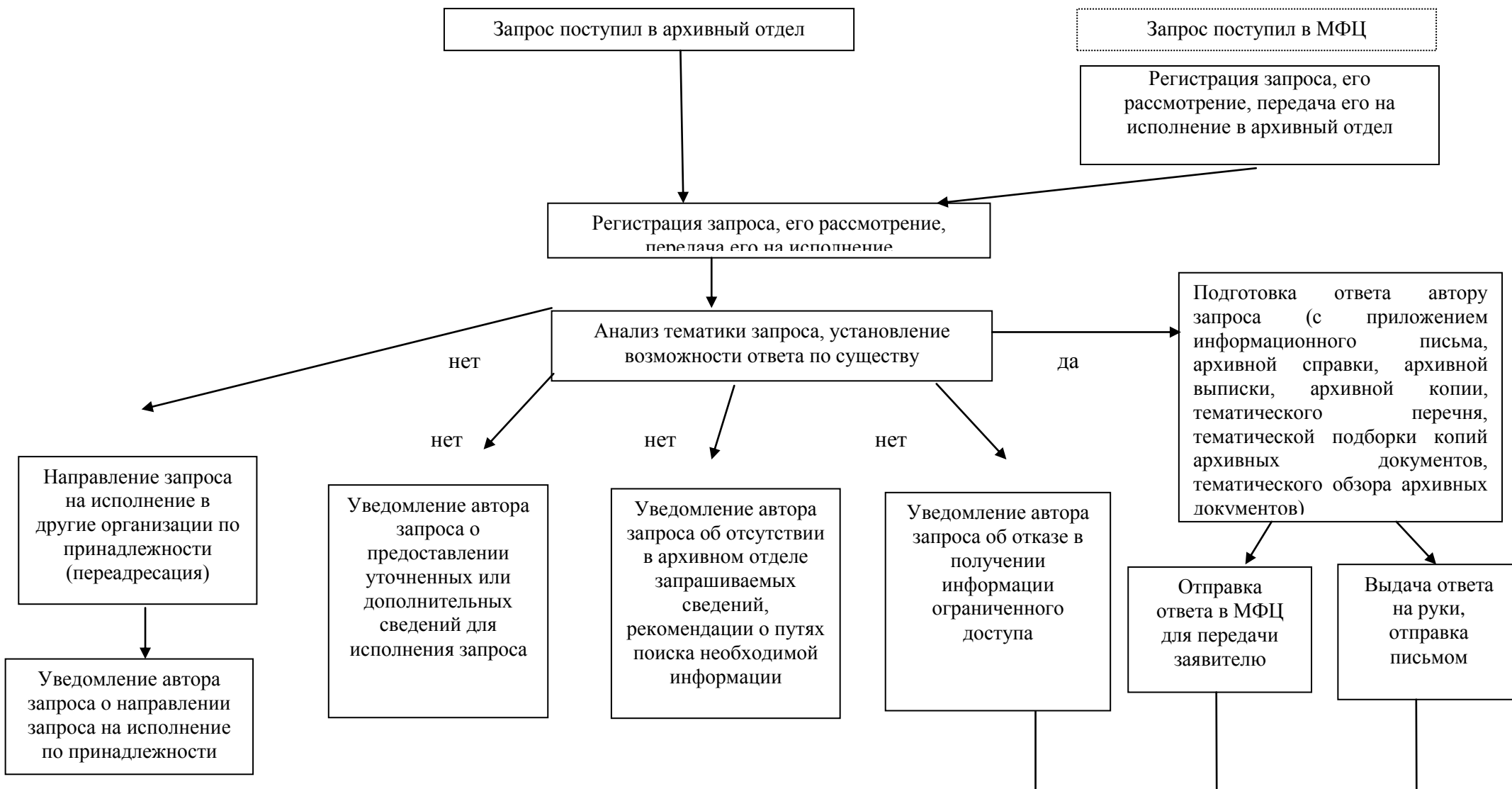
Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности сотрудников Комитета, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения.

31. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный (в том числе в электронной форме) ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1
к Административному Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда Российской Федерации
других архивных документов»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»





Предоставление муниципальной услуги завершено

