



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

29.08.2013 г. № 891

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов Муниципального казённого учреждения «Качканарский городской архив»

В целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Качканарского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов Муниципального казённого учреждения «Качканарский городской архив» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

3. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 03.06.2013 г. № 588 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов Муниципального казённого учреждения «Качканарский городской архив» признать утратившим силу.

Первый заместитель главы
администрации городского округа

В.А. Румянцев

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Качканарского городского округа
от 29.08.2013 г. № 891
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
по информационному обеспечению
граждан, организаций и общественных
объединений на основе документов
Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных
документов Муниципального
казённого учреждения «Качканарский
городской архив»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги по информационному
обеспечению граждан, организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов Муниципального казённого учреждения
«Качканарский городской архив»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальным казённым учреждением «Качканарский городской архив» муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – Регламент) - определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Муниципального казённого учреждения «Качканарский городской архив» при организации информационного обеспечения документальной информацией физических и юридических лиц, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:
предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного

фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 3) 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»;
- 4) Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области».

1.2. Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казённое учреждение «Качканарский городской архив». Организацию предоставления архивной информации и документов осуществляют специалисты Архива при наличии у него архивных документов, необходимых для исполнения запросов. При исполнении услуги специалисты Архива взаимодействуют с органами местного самоуправления, государственными и муниципальными органами, учреждениями.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казённое учреждение «Качканарский городской архив» (далее – Архив).

2.2. Место нахождения муниципального казённого учреждения «Качканарский городской архив» и его почтовый адрес: 624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8.
Электронный адрес Архива: archiv@admkggo.ru
Сайт архива: <http://archive.admkggo.ru/>
Телефоны для справок: (34341) 6-52-97.

2.3. Прием граждан специалистами Архива осуществляется в рабочие дни недели с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни до 16.00.

Прием осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение запрашиваемой информации, содержащейся в архивных документах.

2.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги (консультирование) производится:

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

При консультировании по телефону и при личном обращении должностные лица Архива представляют исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, а также по оформлению в установленном порядке архивных справок.

При письменном обращении информация о процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации сообщения, по почте в адрес заявителя.

При поступлении запроса по электронной почте информация о процедуре предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги:

- устное обращение гражданина (при предъявлении им документа, удостоверяющего личность) или представителя юридического лица в архив;
- письменный запрос (заявление), поступивший в адрес архива, непосредственно от гражданина или органа государственной власти, местного самоуправления, организации, общественного объединения.

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

2.8. Должностными лицами архива в присутствии заявителя оформляется запрос в форме анкеты - заявления для наведения архивной справки.

2.9. Письменный запрос (заявление) оформляется в произвольной форме и должен содержать следующие реквизиты:

- наименование юридического лица, для граждан – фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес, для граждан – адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;
- суть обращения, в котором с возможной полнотой указываются сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;
- подпись должностного лица, для граждан – личную подпись и дату;

2.10. Предоставления муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.11. Подлинные архивные документы гражданам не направляются, вместо подлинников выдаются архивные копии требуемых документов, соответственно заверенные.

2.12. В течение 5 дней со дня регистрации запроса (заявления), не относящиеся к составу документов, хранящихся в архиве (непрофильные), направляются по принадлежности в органы государственной власти, местного самоуправления, государственные и муниципальные архивы, иные организации, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации запроса, или пользователю даётся соответствующая рекомендация

2.13. В течение 7 дней со дня регистрации запроса (заявления), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или

уточнений, архив запрашивает у заявителя эти дополнительные сведения и уточнения.

2.14. Перечень оснований для приостановления исполнения или отказа в предоставлении государственной услуги:

- запросы пользователей, в которых отсутствуют необходимые для поиска информации сведения (полная дата рождения, даты приема и увольнения (периоды работы), полное наименование организации, сведения о структурном подразделении, по которому надлежит осуществлять поиск информации, точные фамилия, имя, отчество и изменение фамилии);
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
- запрос, по которому ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- запрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом директор Архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращение переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Архив. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;
- отсутствие у получателя услуги документов, подтверждающих право на его доступ к информации;
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, или в социально-неадекватном состоянии (враждебный или агрессивный настрой);
- запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания угрозы жизни и здоровью должностного лица, а также членов его семьи.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- отдельное помещение для приема посетителей;
- должны обеспечивать удобные и комфортные места ожидания;
- вывешены дни и время приема посетителей.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов пользователей, передача на исполнение в профильное структурное подразделение;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- подготовка ответов пользователям;
- отправка ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.2. Поступившие в Архив письменные запросы регистрируются в день поступления в Архив. Регистрация ведется в специальных журналах. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. После регистрации запросы передаются на исполнение.

3.4. Депутатские запросы, обращения комитетов и комиссий, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления о предоставлении информации рассматриваются директором Архива в день поступления.

3.5. При поступлении запроса по электронной почте с указанием электронной почты и/или почтового адреса пользователя, ему направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению. В зависимости от содержания указанный запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим регламентом, или при отсутствии необходимых данных ответ дается сразу. При поступлении запроса по электронной почте ответ пользователю направляется почтой по адресу, указанному в запросе.

3.6. После выполнения запроса в журнал регистрации вносится результат рассмотрения обращения (положительный, отрицательный), дата исполнения и фамилия, имя, отчество исполнителя.

3.7. Анализ тематики поступивших запросов:

Специалист Архива осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера, персональные данные, степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;

- наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя в случае отсутствия их в Архиве.

3.8. Архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.9. Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, информационных писем, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов:

- текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
- несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);
- сведения о работе в нескольких организациях связанных друг с другом включаются в одну архивную справку;
- в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);
- в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;
- после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события;
- в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации;
- архивная справка и архивная выписка оформляются на бланке Архива. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются;

- архивная справка подписывается директором Архива и исполнителем, заверяется печатью организации, на ней проставляется номер и дата составления;
- в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, неподдающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;
- аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью директора Архива или уполномоченного должностного лица и печатью учреждения;
- на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью директора и печатью Архива;
- информационное письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме, проблеме;
- тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/ единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;
- тематическая подборка копий архивных документов – комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и при необходимости историческую справку;
- архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица 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 на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения;
- ответы по почте направляются обычным письмом. При этом в журнале регистрации делается отметка об отправке с указанием даты;
- рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и ответы направлены заявителю.

Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет директор Архива.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архива.

4.3. Проверки могут быть периодическими, не реже 1 раза в год, и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в составе должностных лиц Архива.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допустившие нарушение данного административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Архива, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;
- личную подпись и дату;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Директор Архива:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием пользователя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов пользователя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Ответ на жалобу подписывается директором Архива.

5.5. Письменный ответ на жалобу, поступившую в Архив, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Письменная жалоба, поступившая в Архив, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. В исключительных случаях руководитель Архива вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения пользователя, направившего жалобу.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия автора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

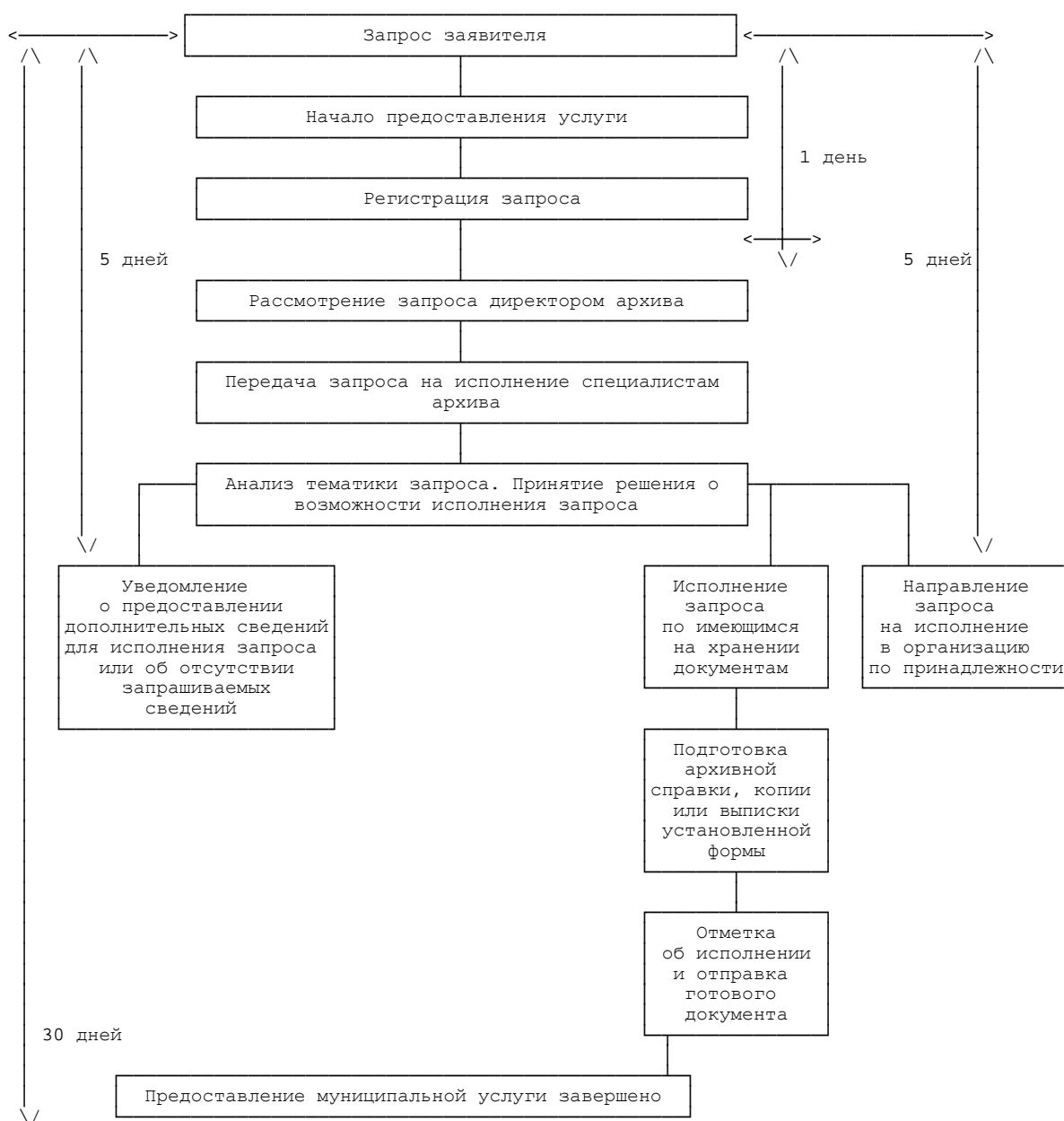
5.9. Архив при получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

5.11. Если в жалобе пользователя 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, директор Архива, иное уполномоченное на то должностное лицо, 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 в Архив. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по информационному
обеспечению граждан, организаций и
общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов
Муниципального казённого
учреждения «Качканарский
городской архив»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОЦЕДУР И ДЕЙСТВИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЧКАНАРСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ» ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ
ЗАПРОСОВ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по информационному
обеспечению граждан, организаций
и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов
Муниципального казённого
учреждения «Качканарский
городской архив»

**АНКЕТА-ЗАПРОС
ДЛЯ НАВЕДЕНИЯ АРХИВНОЙ СПРАВКИ ПО ДОКУМЕНТАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЧКАНАРСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ»**

1. Фамилия имя, отчество, год и место рождения лица, запрашивающего архивную справку	
2. Фамилия, имя, отчество, год и место рождения доверенного лица заявителя архивной справки	
3. Адрес, по которому выслать справку: - домашний адрес; - контактный телефон	
3. О чем запрашивается справка (тема запроса)	
4. Уточняющие данные: хронологические рамки, место и т.д.	

"__" _____ 201_ г.

Подпись _____