

**Российская Федерация
Кемеровская область
Мысковский городской округ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 08 » апреля 2011 г. № 18-н
г. Мыски

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий на основании архивных документов»
архивным отделом администрации Мысковского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Мыски от 23.07.2010г. № 16-н «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления (осуществления) муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Мысковский городской округ»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий на основании архивных документов» архивным отделом администрации Мысковского городского округа согласно приложению.

2. Постановление Администрации г. Мыски от 17.11.2010г. № 45-н «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) Архивным отделом Администрации города Мыски» считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и.о. Первого заместителя главы Мысковского городского округа Р.П. Анонькина.

**Глава Мысковского
городского округа**

А.В. Бельницкий

Утверждено
Постановлением администрации
Мысковского городского округа
от 08.04.2011 № 18-н

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий на основании архивных документов» архивным отделом администрации Мысковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий на основании архивных документов», разработан в целях повышения качества и доступности, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Мысковского городского округа и является бесплатной муниципальной услугой.

1.3. Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов на основании организационно-распорядительных документов, документов по личному составу ликвидированных предприятий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290;

Регламентом Федерального архивного агентства, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 09.03.2005 № 17;

Правилами 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; утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

Законом Кемеровской области от 26.03.2007 № 35-ОЗ «Об архивном деле»;

Уставом Мысковского городского округа, утвержденного Решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010г № 70-н;

Положением об архивном отделе администрации Мысковского городского округа;

Инструкцией по делопроизводству в Администрации г. Мыски, утвержденной Постановлением Администрации г. Мыски от 21.08.2006 № 895.

Постановлением Администрации г. Мыски от 23.07.2010 № 16-н «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления (осуществления) муниципальных услуг на территории муниципального образования «Мысковского городского округа».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставления заявителям информационных писем, архивных справок, архивных копий, тематический перечень, архивных документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения (далее – заявители): физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется начальником или специалистом архивного отдела непосредственно в помещении архивного отдела, а также по телефону, электронной почте, почтовой связи.

2.2. Архивный отдел администрации Мысковского городского округа (далее – архивный отдел) расположен по адресу: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, кабинет 23, телефон 2-01-04.

2.3. Сведения о графике работы архивного отдела администрации Мысковского городского округа сообщаются по телефону 2-01-04, а также имеются на официальном сайте администрации Мысковского городского округа www.myskiadmin.ru, дополнительно размещены на табличке у входа в архивный отдел, у дежурного на вахте при входе в здание администрации.

2.4. Режим работы архивного отдела: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.5. Часы приема заявителей: понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 12-00.

2.6. Время ожидания консультации не более 30 минут.

Время, отведенное для информации заявителя услуги – не более 15 минут.

2.7. При устном обращении (лично или по телефону) специалисты отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения обращений (запросов), связанных с информационным обеспечением заявителей на основе документов архивного отдела. Прием осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

2.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист архивного отдела подробно и в корректной форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- в конце консультирования специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

2.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

2.10. По результатам предоставления муниципальной услуги составляются: архивная справка, архивная выписка, архивная копия с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия»

- архивная справка – документ, составленный на бланке отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

- архивная копия – копия, дословно, воспроизводящая текст документа, с указанием, номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке, имеющая юридическую силу;

- архивная выписка – документ, имеющий юридическую силу, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

2.11. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

2.12. В архивной справке несоответствие отдельных данных воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия 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»).

2.13. Архивная справка, Архивная выписка и Архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

2.14. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

- обращения (запросы) заявителей услуги, поступившие в отдел, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае невозможности исполнения запроса в данный срок, начальник архивного отдела администрации города вправе продлить срок рассмотрения обращения (запроса) не более чем на 30 дней, при этом заявителю направляется письмо с информацией о продлении срока рассмотрения обращения (запроса) с указанием срока продления;

- обращения (запросы), поступившие из органов государственной власти, местного самоуправления исполняются в соответствии с действующим законодательством.

- выдача готовых архивных справок, архивных копий, архивных выписок осуществляется в дни и часы приема, указанные в пункте 2.5 регламента.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- по запросам, поступившим в архивный отдел администрации города, которые не могут быть исполнены без дополнительных сведений, исполнение запроса приостанавливается, заявителям муниципальной услуги направляется уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений. При получении необходимых сведений – заявка исполняется.

- не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, имя, отчества, почтового адреса гражданина. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.16. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

- прием заявителей муниципальной услуги осуществляется согласно графика работы архивного отдела администрации города, указанному в пункте 4 настоящего административного регламента;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3.Административные процедуры

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

- регистрация запросов;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение;
- подготовка, оформление и направление подготовленных документов заявителям.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя услуги в архивный отдел администрации города с заявлением (запросом).

3.3. Запрос заявителя услуги рассматривается при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имя, отчества), почтового адреса заявителя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

3.4. Поступившие запросы регистрируются специалистом архивного отдела в журнале регистрации архивных запросов, в течение 3 дней со дня поступления

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

3.5. Начальник архивного отдела администрации города осуществляет анализ тематики поступивших запросов.

3.6. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- возможность исполнения запроса.

3.7. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе администрации города архивных документов, в течение 7 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителю услуги или заявителю услуги дается соответствующая рекомендация.

3.8. По итогам анализа тематики поступивших запросов они распределяются между исполнителями.

3.9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является архивная справка, архивная копия, архивная выписка, заверенные в установленном порядке.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности деятельности по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником отдела.

4.3. Переодичность проверок устанавливается начальником архивного отдела администрации города и носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав получателей услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Специалисты архивного отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия)
должностного лица, а также принимаемого им решения
при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решение должностного лица архивного отдела администрации Мысковского городского округа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем муниципальной услуги в административном порядке и (или) в суд.

5.2. В административном порядке заявители муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие) должностного лица, осуществляемого (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, к Главе Мысковского городского округа.

5.3. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.