



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2012

№ 3254

Об утверждении Административного регламента предоставления архивным отделом администрации города Владимира муниципальной услуги по информационному обеспечению органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления архивным отделом администрации города Владимира муниципальной услуги по информационному обеспечению органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города, руководителя аппарата Гарева В.А

Глава администрации города

А.С. Шохин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города Владимира
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления архивным отделом администрации города
Владимира муниципальной услуги по информационному обеспечению
органов государственной власти, местного самоуправления, организаций,
общественных объединений и граждан на основе документов Архивного
фонда Российской Федерации и других архивных документов

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации города Владимира муниципальной услуги по информационному обеспечению органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются органы государственной власти, местного самоуправления, организации, общественные объединения и граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – пользователи).

1.3. Исполнение муниципальной услуги включает исполнение запросов пользователей.

1.4. Информирование пользователей о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование пользователей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации города Владимира (далее — архивный отдел).

Местонахождение архивного отдела: г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, (остановка транспорта «Площадь Ленина»).

Почтовый адрес отдела: ул. Горького, д.36, г.Владимир, 600000.

Телефоны архивного отдела (4922) 53-02-46, (тел. факс) 53-60-74

График работы архивного отдела: понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч (перерыв с 12.00 ч до 12.30 ч), выходные дни - суббота, воскресенье.

Электронный адрес архивного отдела: archive@vladimir-city.ru.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефону, по письменным обращениям при личном приеме.

При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме муниципальные служащие архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

Информация о фондах архивного отдела и список ликвидированных организаций в г.Владимире, документы которых не хранятся в архивном отделе, размещены на официальном информационном Интернет-сервере органов местного самоуправления города Владимира «Город Владимир» www.vladimir-city.ru в разделе состав и структура, архивный отдел, дополнительная информация.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Информационное обеспечение органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является архивный отдел. Информационное обеспечение пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляют сотрудники архивного отдела при наличии в архивном отделе соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма, с приложением, при необходимости, архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических перечней, тематических обзоров архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Запросы пользователей, поступившие в архивный отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях заведующий архивным отделом вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней, уведомив пользователя о продлении срока рассмотрения его запроса.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (НСА) не более 15 дней со дня его регистрации.

На запросы пользователей, по документам, которые не хранятся в архивном отделе в течение 7 дней со дня регистрации пользователю дается письменный ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

По запросам, поступившим в архивный отдел, исполнение которых не может быть организовано без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней со дня регистрации пользователям направляется ответ с просьбой указать дополнительные сведения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ 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»;
- Закон Владимирской области от 09.11.2005 № 167-ОЗ «Об архивном деле во Владимирской области»;
- Устав муниципального образования город Владимир и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Владимира;
- распоряжение администрации города Владимира от 14.06.2011 № 295-р «Об утверждении положения об архивном отделе администрации города Владимира и признании утратившим силу распоряжений главы города Владимира от 07.11.2011 № 671-р, от 15.03.2011 № 143-р».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя в адрес архивного отдела.

В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес пользователя;
- интересующая пользователя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие

полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В запросе, поступившем в форме электронного документа, пользователь в обязательном порядке указывает наименование юридического лица (для граждан - фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), тему (вопрос), хронологию запрашиваемой информации, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Пользователь вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- ненадлежащим образом оформленные документы (отсутствие обратного адреса в письменном обращении заявителя).

- невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, 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;

- если в запросе обжалуется судебное решение;

- если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заведующий архивным отделом вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствия у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от третьих лиц;

- в случае если запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию архивного отдела.

2.9. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.11. Поступившие в архивный отдел письменные запросы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам:

Помещения для муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются табличками с указанием названия архивного отдела.

Рабочие места муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания пользователей оборудуются информационными стендами, с образцами оформления запросов, стульями и столами с канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие информации о муниципальной услуге на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира и информационных стендах отдела;
- достоверность, актуальность, полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка и регистрация поступивших запросов пользователей;
- направление запросов пользователей на рассмотрение;

- информационное обеспечение пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архивном отделе;

- личный прием пользователей;

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступивших запросов пользователей:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменный запрос пользователя, в том числе в форме электронного документа поступивший в архивный отдел.

3.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием запросов пользователей, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для организации его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3.2.3. Поступившие запросы пользователей регистрируются в архивном отделе в журнале.

3.2.4. Письменный запрос. В том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в архивный отдел.

3.3. Направление запросов пользователей на рассмотрение:

3.3.1. Письменные запросы пользователей, в том числе в форме электронного документа, после регистрации и по итогам анализа тематики рассматриваются заведующим архивным отделом и передаются в течение дня регистрации на исполнение специалистам архивного отдела.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры по направлению запросов на исполнение является передача зарегистрированных запросов специалистам архивного отдела на исполнение.

3.4. Информационное обеспечение пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архивном отделе:

3.4.1. Сотрудники отдела при наличии в архивном отделе соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов пользователей осуществляют поиск необходимой информации и подготовку информационных писем, с приложением при необходимости архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических перечней, тематических обзоров архивных документов, которые после подписания заведующим архивным отделом направляются пользователю.

3.4.2. В случае, если запрос не может быть исполнен, пользователю в течении 7 дней направляется ответ с указанием причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом пользователю могут быть

даны рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, возможном месте хранения документов, адреса соответствующих архивов.

3.4.3. Информационное обеспечение пользователей считается законченным, если по нему дан письменный ответ.

3.5. Личный прием пользователей:

3.5.1. Архивный отдел осуществляет прием пользователей в приемной по графику:

- понедельник с 09.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 16.00ч.
- вторник с 09.00 ч. до 12.00 ч.
- среда с 13.00 ч. до 17.00 ч.
- четверг с 09.00 ч. до 12.00 ч.

Последний понедельник каждого месяца санитарный день, приема нет

3.5.2. На личном приеме пользователь оформляет письменный запрос, если запрашиваемые документы имеются в архиве, осуществляется исполнение запроса, в порядке установленном настоящим административным регламентом для письменных запросов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, а также, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих архивного отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города, руководителем аппарата.

Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Муниципальные служащие архивного отдела несут персональную ответственность за своевременное и достоверное исполнение информационного обеспечения пользователей.

Персональная ответственность муниципальных служащих архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел.

Жалоба на решения, принятые заведующим архивным отделом, подается в администрацию города Владимира.

Жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела, подаются заведующему архивным отделом.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), 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. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Проект вносит архивный отдел администрации г. Владимира

ЗАВИЗИРОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации города,
руководитель аппарата

Начальник управления по экономической
безопасности и борьбе с коррупцией

_____ В.А. Гарев

(подпись, дата)

_____ С.Е. Коробов

(подпись, дата)

Заведующий архивным отделом

Начальник управления оргработы и
муниципальной службы

_____ Д.В. Староверов

(подпись, дата)

_____ Д.В. Норихин

(подпись, дата)

Начальник правового управления

_____ Н.И. Панин

(подпись, дата)

Список рассылки:

1. Архивный отдел — 1 экз.
2. СМИ — 1 экз.
3. Заместителю главы администрации города, руководителю аппарата — 1 экз.
4. Управление оргработы и муниципальной службы — 1 экз.

_____ (подпись, дата)

Проект постановления администрации города Владимира от _____ № _____ -ПП
 является НПА, проект направлен в прокуратуру города Владимира _____ (дата)

Название файла: информационный регламент 2.odt 01.05.2012 № 1141-ПП

Файл создан: 01.06.2012 13:29:41

Соответствие текста файла и оригинала подтверждаю Д.В. Староверов, т. 53-60-74

(Ф.И.О., контактные телефоны внутренней и городской связи, подпись)