



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2013 № 401

**с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной 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"

На основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1999-р «Об утверждении сводного Перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011 № 59, Администрация муниципального образования — Ершичский район Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования — Ершичский район Смоленской области муниципальной 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" (прилагается).
2. Архивному отделу Администрации муниципального образования -Ершичский район Смоленской области обеспечить исполнение вышеуказанного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области <http://ershichadm.smolinvest.ru/>
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области Е.В. Лащенко.

Глава Администрации муниципального
образования — Ершичский район
Смоленской области

В.В.Евтихов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской
области
от 30.12.2013 № 401

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной 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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Администрация) через Архивный отдел Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее Отдел) муниципальной 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» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане, органы государственной власти, местного самоуправления, организации, общественные объединения, имеющие право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией муниципального образования, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов Отдела размещены на Интернет-сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области <http://ershichadm.smolinvest.ru/>

Место нахождения Администрации, Отдела : улица Советская, дом 22, село Ершичи, Ершичский район, Смоленская область, 216580.

Приём заявителей: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (48155) 2-16-36.

Электронный адрес: epshadm@yandex.ru; epshich@admin.sml.

Почтовый адрес Администрации, Отдела для направления обращений: улица Советская, дом 22, село Ершичи, Ершичский район, Смоленская область, 216580.

1.3.2 Информация о месте нахождении и графике работы Отдела размещается на стенде Отдела, информация содержит:

- текст Административного регламента;
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению к Административному регламенту);
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.3 Информация, консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги доводится до представителя получателя муниципальной услуги начальником Отдела

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

1.3.4 При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги начальник Отдела обязан подробно, в корректной форме информировать о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснять причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5 При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых обращений или по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области через Архивный отдел Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

2.2.2. Начальник Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечный результат предоставления муниципальной услуги – получение пользователями информации в письменном и (или) электронном виде о составе, содержании и месте хранения фондов, образованных органами государственной власти, учреждениями, организациями и предприятиями, находящимися на хранении в Отделе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Поступившие в Администрацию и Отдел запросы исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения 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 нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, от 02.08.2010 ст. 4196, №. 31);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

- приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 г. № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1997, № 17);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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, 2007, № 20; Российская газета, 2009, 20 мая);

- Положением об Архивном отделе Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, утвержденным постановлением главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 30.12. 2005 г. № 280 с внесёнными изменениями на основании постановления Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 29.04.2011 года № 141.

2.6. Основание для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос, запрос по факсимильной связи, электронной почте юридического или физического лица (далее – пользователь) в адрес Администрации либо Отдела.

2.6.2 Письменный запрос в обязательном порядке должен содержать:

а) для юридических лиц:

- наименование юридического лица - заявителя;
- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый или электронный адрес;
- телефон для связи;
- изложение существа вопроса;
- личная подпись заявителя и дата;

б) для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- изложение существа вопроса;
- почтовый адрес, телефон для связи;

- личную подпись заявителя и дату.
- Текст запроса должен быть написан разборчиво.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1 Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7.2 Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.7.3 Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4 Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа

2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов является отсутствие в запросе сведений, необходимых для его исполнения:

- наименования, либо фамилии, имени, отчества пользователя;
- почтового и (или) электронного адреса пользователя;
- указания темы (вопроса);
- хронологии запрашиваемой информации.

2.7.2. Если запросы не поддаются прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит рассмотрению, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается пользователю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 Поступившие в Администрацию или Отдел обращения (заявления) юридических и физических лиц регистрируются начальником Отдела в день поступления в специальном журнале.

Максимальный срок регистрации запроса один рабочий день с момента поступления обращения.

2.12.2 При поступлении в Администрацию или Отдел обращения пользователя по электронной почте, обращение распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

2.13. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1 В Отделе взаимодействие с получателями муниципальной услуги организовано в отдельном кабинете.

2.13.2 Вход в Отдел оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей сведения о номере кабинета, должности лица осуществляющего приём, режиме работы.

2.13.3 Места ожидания для заявителей оборудованы стульями.

2.13.4 Помещение для приёма заявителя оборудовано стульями и столом для оформления документов, имеются образцы заполнения заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация предоставляется пользователям муниципальной услуги без ограничений.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается только при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме путём размещения на сайте Администрации информации о фондах, хранящихся в Отделе Администрации.

Информация о фондах Отдела даётся в виде фондового каталога с указанием состава фонда по срокам хранения документов: постоянного хранения, временного хранения (документы по личному составу, похозяйственные книги).

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

3.1. Информирование о муниципальной услуге

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- 1) регистрация запросов;
- 2) подготовка ответов;
- 3) отправление ответов.

3.3. Приём и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административных процедуры является личное обращение с запросом пользователя в Администрацию или Отдел, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Начальник отдела

- проверяет наличие в запросе необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение принятого запроса к исполнению.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры исполнения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.4.2. Подготовку ответа пользователям осуществляет начальник Отдела на основании принятого решения о возможности исполнения запроса по имеющемуся в Отделе научно-справочному аппарату в сроки установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Ответ может быть подготовлен в двух экземплярах в виде:

- уведомления пользователя о составе, содержании и месте хранения фонда в письменном виде, либо в электронной форме;
- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в письменном виде, либо в электронной форме. В ответе излагается причина по которой не представляется возможным сообщить необходимую информацию.

3.4.4. Подготовленный ответ подписывается начальником Отдела и Главой Администрации, заверяется гербовой печатью Администрации.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответа на поступивший запрос.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры не более 30 дней

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги пользователю

3.5.1. После подписания, ответы в письменной форме могут быть выданы:

- на руки пользователю при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.
- высылаться по почте простым письмом в адрес пользователя;
- ответ в электронной форме направляется по электронной почте в адрес пользователя.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о результатах рассмотрения запроса.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Общий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется управляющим делами Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Действия (бездействие) и решения начальника Отдела, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.1 Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.1.1 Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Отдела определяется федеральным и областным законодательством;

5.1.2 Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, к Главе Администрации муниципального образования, управляющему делами Администрации;

5.1.3 В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае письменного обращения представителя;
- полное наименование юридического лица в случае обращения от имени юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;
- суть письменного обращения;
- личная подпись и дата.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.1.4 Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) начальника Отдела, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.1.5 Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалистов Отдела, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

- не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

5.1.6 Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Начальник Отдела обязан

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

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

5.1.7 Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации муниципального образования.

Письменная жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлён не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока заявителя, направившего жалобу.

5.1.8 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.1.9 Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.1.10 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.1.11 Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то они вправе обратиться письменно в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

5.12. 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, Глава Администрации, управляющий делами 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 Администрацию муниципального образования. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.2 Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке

5.2.1 Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной 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»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ 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"**

