



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03 2011

с. Богучаны

№ 241-п

Об утверждении административного регламента администрации Богучанского района 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»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. ст. 7, 8, 48 Устава Богучанского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Богучанского района 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», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Богучанского района А.Ю. Машинистова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Ангарская правда».

Глава администрации
Богучанского района



В.Ю. Карнаухов

Административный регламент предоставления отделом архив Богучанского района администрации Богучанского района 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»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления отделом архив Богучанского района администрации Богучанского района муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее – пользователи) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) отдела архив Богучанского района администрации Богучанского района, а также порядок его взаимодействия с архивным агентством Красноярского края (далее – Агентство), федеральными органами государственной власти, органами государственной власти края, краевым государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Красноярского края» («КБУ ГАКК») и муниципальными архивами (далее – архивы края) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в отдел архив Богучанского района администрации Богучанского района от российских и иностранных пользователей тематических запросов - о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, лиц без гражданства, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также льгот и компенсаций.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архив Богучанского района управления территориальной политики и документационного обеспечения администрации Богучанского района.

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления, организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архив Богучанского района управления территориальной политики и документационного обеспечения администрации Богучанского района (далее – Отдел).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется Отделом в виде: информационных писем; информационных писем с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов.

2.4. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запросы граждан, органов и организаций о предоставлении информации, поступившие в Отдел, регистрируются в день поступления. Ответы на запросы направляются заявителю через 30 дней со дня регистрации.

2.4.2. При рассмотрении Отделом запросов государственных органов, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, Отдел даёт ответы на эти запросы и представляет запрашиваемую информацию через 30 дней со дня их регистрации. В случае, если запрашиваемая государственным органом информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Отдел уведомляет государственный орган о продлении на определённый срок рассмотрения запроса.

2.4.3. При поступлении в Отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточнённых или дополнительных сведений, Отдел в 10-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.4.4. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

- Конституция Российской Федерации,
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 «О государственной тайне»,
- 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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»,
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»,
- 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»,
- Устав Богучанского района

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

2.7. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов и др.);
- личная подпись гражданина или должностного лица;
- дата отправления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного пользователя;
- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для поисковой работы;
- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению руководителем Отдела или уполномоченным на то лицом, о чём сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в нём 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 нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтверждённых прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- если в нём содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, организацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

- если в нём содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель Отдела вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нём вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.11. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Отдел, регистрируются в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, залу ожидания, местам для заполнения необходимых документов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги расположено по адресу: 663430, Красноярский край, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 111 «а» и включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями для подачи запроса информации.

2.12.2. Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте отдела архив администрации Богучанского района. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- наименование муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы Отдела;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется приём и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Отдела, осуществляющих приём и информирование заявителей;
- перечень документов, которые заявитель должен представить;
- форма заявления;
- образцы заполнения;
- текст административного регламента.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.13.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- регистрация запросов пользователей, рассмотрение их руководством Отдела и передача на исполнение исполнителю;
- анализ тематики запросов пользователей;
- подготовка и направление ответов пользователям.

3.2. Регистрация обращений (запросов) пользователей и передача их на исполнение.

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

Поступившие в Отдел письменные запросы пользователей регистрируются в Отделе в установленном порядке в день поступления.

3.2.2. При поступлении в Отдел запроса пользователя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

3.3. Анализ тематики запросов пользователей.

3.3.1. Руководитель отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запросов пользователей, доведение их до исполнителей.

3.3.2. Исполнители осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения 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;
- степень полноты сведений, содержащиеся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;

Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

3.3.3. Отдел 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 нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.4. Подготовка и направление ответов пользователям

3.4.1. Отдел письменно уведомляет автора запроса о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.4.2. По итогам анализа запроса пользователя Отдел:

- даёт 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;
- при отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе информирует об этом запроса и, при возможности, даёт рекомендации по их дальнейшему поиску.

3.4.3. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

3.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом.

3.6.2. Местонахождение Архива и его почтовый адрес: 663430, Красноярский край, Богучаны, ул. Октябрьская, 72.

Фактическое местонахождение: 663430, Красноярский край, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 111 «а».

3.6.3. График работы Отдела: с 9-00 до 17-00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Телефоны отдела, предоставляющего муниципальную услугу (3912-1-62) 22-7-47.

3.6.4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону: (3912-1-62) 22-7-47

по письменным обращениям;

при личном обращении;

по электронной почте: E-mail: admin-bog@mail.ru

3.6.5. По телефону должностные лица Отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

3.6.6. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой, в т.ч. электронной в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

3.7. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Отдела в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Администрация Богучанского района (далее – Администрация) осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Ответственность муниципальных служащих.

В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.7.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.7.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

У ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (обращением) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно.

5.2. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела могут быть обжалованы:

руководителю Отдела;
в Администрацию;
в Архивное агентство Красноярского края;
в судебном порядке.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

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

5.4. Руководитель Отдела:

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

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

5.5. Ответ на жалобу подписывается руководителем Отдела.

5.6. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменная жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему письменную жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации жалобы Заявителю, направившему письменную жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Блок-схема

