

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.05.2011

№ 339

*Об утверждении регламентов
архивного управления администрации
Александровского района
по предоставлению муниципальных услуг*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Регламент архивного управления администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (в виде информационных писем, тематических перечней документов, тематических подборок копий документов) государственным органам власти и органам местного управления» (Приложение № 1).

1.2. Регламент архивного управления администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также для получения льгот и компенсаций» (Приложение № 2).

1.3. Регламент архивного управления администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов об имущественных правах юридических и физических лиц» (Приложение № 3).

1.4. Регламент архивного управления администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям информации о составе фондов архивного управления через систему каталогов и других архивных справочников» (Приложение № 4).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по управлению и работе с населением В.С. Чернова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

И.о. главы администрации

В.И.Хмельницкий

Приложение № 4
к постановлению администрации
Александровского района
от 11.05.2011 № 339
(в ред. от 18.02.2014 № 552,
от 28.05.2015 № 1126,
от 01.10.2015 № 1749,
от 11.03.2016 № 308,
от 18.05.2017 № 1207,
от 22.10.2021 № 1895)

РЕГЛАМЕНТ

Муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района" по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям информации о составе фондов муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района" через систему каталогов и других архивных справочников»

I. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям информации о составе фондов муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района" через систему каталогов и других архивных справочников» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Организация информационного обеспечения о составе фондов включает в себя организацию предоставления систематизированных сведений о составе и содержании фондов муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района" через систему каталогов и справочников.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по организации предоставления систематизированных сведений о составе и содержании фондов муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района" через систему каталогов и справочников (далее – муниципальная

услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;
- Закон Владимирской области от 09.11.2005 № 167-ОЗ " Об архивном деле во Владимирской области";
- Устав муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района", утвержденный постановлением администрации Александровского района от 24.11.2014 № 3012 "О создании МКУ "Архив Александровского района";

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением "Архив Александровского района".

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- тематические перечни;
- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;
- органы государственной власти и местного самоуправления;
- организации и общественные объединения.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района", адреса электронной почты, размещаются в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Александровский район (www.aleksandrov.avo.ru).

2.1.2. Почтовый адрес муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района": 601654, Владимирская область, г. Александров, ул. Красный переулок, д. 13.

Место нахождения муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района": 601654, Владимирская область, г. Александров, ул. Красный переулок, д. 13.

Электронный адрес муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района": arhivalexandrov@yandex.ru.

Телефоны для справок: 8 (49244) 22175; 8 (49244) 22742.

Приемные дни:

вторник с 9-00 до 16-00; пятница с 9-00 до 15-00

перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

График работы:

понедельник - четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00
перерыв на обед с 12-00 до 13-00
выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменном виде почтовой связью;
- по электронной почте;
- на официальном сайте администрации муниципального образования Александровский район.

2.1.4. При консультировании по телефону и на личном приеме должностные лица муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района" дают исчерпывающую информацию по вопросам организации предоставления информации о составе и содержании фондов.

2.1.5. При информировании по письменным обращениям, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 дня со дня регистрации обращения.

2.1.6. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут.

2.2. Основания для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение юридических и физических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и общественных объединений о предоставлении информации о составе и содержании фондов муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района" (далее – запрос).

2.2.2. В запросе обязательно указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – паспортные данные, фамилия, имя, отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя, контактный телефон;

- интересующие пользователя тема, вопрос, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата составления запроса.

2.3. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения запроса исчисляется с момента его регистрации в муниципальном казенном учреждении "Архив Александровского района".

Срок рассмотрения и направление по принадлежности непрофильных запросов, поступивших в муниципальное казенное учреждение "Архив Александровского района", составляет 3 дня.

Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 3 дней с момента регистрации возвращаются с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Срок исполнения запросов в муниципальном казенном учреждении "Архив Александровского района" составляет 30 дней.

Исполнение запросов в муниципальном казенном учреждении "Архив Александровского района" осуществляется безвозмездно.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запрос пользователей не содержит наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;
- если в запросе отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;
- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в нем 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 пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом).

В случае если запрос не может быть исполнен, в адрес направляется письмо с объяснением причин отказа.

2.5. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обслуживание инвалидов вне очереди при сдаче запроса и получении документов.

III. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района" по организации предоставления муниципальной услуги:

- регистрация запросов;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в иные органы и организации по принадлежности (при необходимости);
- подготовка и направление ответов.

3.2. Регистрация запросов и передача их на исполнение.

Поступившие запросы регистрируются и передаются на исполнение в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

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

3.3. Анализ тематики поступивших запросов.

Работник муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района", ответственный за организацию исполнения запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- возможное местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить запрос на исполнение (при необходимости).

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.4. Направление запросов по принадлежности.

По итогам анализа запроса, в случае отсутствия на хранении запрашиваемых документов или информации, запрос направляется по принадлежности в другой орган или организацию.

Одновременно с направлением запросов на исполнение в другие органы или организации муниципальное казенное учреждение "Архив Александровского района" письменно уведомляет об этом заявителя.

3.5. Подготовка и направление ответов заявителям.

Муниципальное казенное учреждение "Архив Александровского района", получившее запрос, осуществляет подготовку ответа в виде информационного письма, тематического перечня, тематического обзора архивных документов или ответа об отсутствии информации с соблюдением требований.

3.5.1. Информационное письмо составляется на бланке муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района" и содержит информацию о хранящихся архивных документах по определенной проблеме, теме.

3.5.2. Тематический перечень содержит систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров.

3.5.3. Тематический обзор архивных документов содержит систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов.

3.5.4. В случае отсутствия на хранении запрашиваемых документов или информации составляется **ответ об отсутствии запрашиваемых сведений**, содержащий также рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.6. Порядок и формы контроля над совершением действий и принятием решений.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района" положений настоящего Регламента.

Контроль над 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 и работников муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района".

3.7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц и работников муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района" могут быть обжалованы:

- Главе администрации муниципального образования Александровский район;
- начальнику муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района";
- в судебном порядке.

В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личная подпись и дата.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

Глава администрации муниципального образования Александровский район обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и о привлечении к ответственности должностного лица, работника, допустившего нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой администрации, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению, в письменном виде.

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, начальник муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района", 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 муниципальное казенное учреждение "Архив Александровского района". О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.