### АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО

### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2012г. № 748

О внесении изменений в постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 27 октября 2011 года № 1274 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам (исполнение запросов социально-правового характера, тематических запросов)»

Во исполнение заключения государственно-правового управления аппарата Главы Администрации Волгоградской области от 24 февраля 2012 года № 460 постановляю:

1. Внести в постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 27 октября 2011 года № 1274 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам (исполнение запросов социально-правового характера, тематических запросов)» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Раздел II административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам (исполнение запросов социально-правового характера, тематических запросов)» (далее – Регламент), определяющий стандарт предоставления муниципальной услуги, дополнить следующими пунктами:

1.1.1. «Наименование муниципальной услуги

2.1. Обеспечение доступа к архивным фондам (исполнение запросов социально-правового характера, тематических запросов).».

1.1.2. «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга «Обеспечение доступа к архивным фондам (исполнение запросов социально-правового характера, тематических запросов) предоставляется администрацией Суровикинского муниципального района Волгоградской области в лице уполномоченного органа - архивного отдела администрации Суровикинского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу».

1.1.3. «Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

- личное письменное заявление в 1 подлинном экземпляре о предоставлении архивных документов (копий) (Приложения № 2 – № 14 к Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.11. Заявители, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, должны представить письмо направившей их организации (Приложение № 15 к Регламенту).

2.12. В случае если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат сведения, отнесенные к конфиденциальной персональной информации (о частной жизни гражданина, создающие угрозу для его безопасности) до истечения 75 лет с момента создания указанных документов, Заявитель дополнительно к вышеуказанным документам, представляет оригинал нотариально заверенного разрешения субъекта персональных данных или его наследников (в случае смерти субъекта персональных данных) на доступ к информации с указанием к каким документам и на каких условиях допускается Заявитель, или документ, подтверждающий прямые родственные связи, либо подтверждающий право наследования субъекту персональных данных в 1-ом подлинном экземпляре.

2.13. В случае если собственник или владелец архивных документов (копий), находящихся в частной собственности, установил условия по их использованию в договоре с Отделом, Заявитель дополнительно представляет в Отдел письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов (копий).

2.14. В случае если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.1.4. «Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- если письмо Заявителя – юридического лица подписано должностным лицом, не обладающим полномочиями на его подписание;

- если текст личного письменного заявления не поддается прочтению;

- если разрешение субъекта персональных данных на доступ к информации конфиденциального характера не заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке.».

1.1.5. «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.».

1.1.6. «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.24. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией.

2.25. Вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Отдела, места нахождения, графика (режима) работы, номеров телефонов, факса, электронной почты. Вход и выход из помещения в темное время суток должен освещаться. Рядом со зданием должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.26. Приём Заявителей ведется ответственным должностным лицом Отдела в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо Отдела обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) или должен иметь настольную карточку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.27. Муниципальная услуга предоставляется в рабочем кабинете Отдела. Количество мест для работы с архивными фондами и документами в кабинете не может составлять менее 2 мест. Освещение естественное и искусственное, рабочее место Заявителя оборудуется столами, стульями. Рабочее место ответственного должностного лица, осуществляющего приём Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

2.28. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 1.7. настоящего Регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

2.29. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.30. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

график работы Отдела;

фамилия, имя, отчество начальника Отдела (в его отсутствие – лица, исполняющего обязанности начальника Отдела);

номера кабинетов, где осуществляется информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилии, имена, отчества, должность ответственного должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;

номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Отдела;

фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы администрации Суровикинского муниципального района;

фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Комитета по управлению архивами Волгоградской области;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность Отдела по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Регламент (без приложений);

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.».

1.1.7. «Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Отдела;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приема Заявителей в Отделе;

своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

1.2. Раздел V Регламента, содержащий требования к досудебному (внесудебному) порядку обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, содержащий жалобы к сроку ее рассмотрения изложить в следующей редакции:

1.2.1. «Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего.

5.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 исправлений.».

1.2.2. «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее жалоба), может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области (404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 64, электронный адрес: [ra\_sur@volganet.ru](mailto:ra_sur@volganet.ru)).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а 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, должностных лиц, муниципальных служащих;

- доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может послужить следующее:

- представление в ненадлежащий орган;

- если лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- если предметом указанной жалобой являются решение, действие (бездействие) органа, не являющегося органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или должностного лица органа;

- если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены;

- если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты;

- если имеется решение, принятое в соответствии с настоящим регламентом в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы;

- если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решения, либо факт совершения им действия (бездействия) не подтвердился.».

1.3. Пункт 2.4. Регламента изложить в следующей редакции:

«Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в органах и организациях архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы.».

1.4. Пункт 2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«Запрос пользователя рассматривается и исполняется Отделом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Запрос пользователя рассматривается уполномоченным должностным лицом (лицами) Отдела, направляется на исполнение в соответствующие подразделения или непосредственно исполнителю и исполняется по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

При поступлении в Отдел интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

Отдел осуществляет прием граждан в приемной и ведет их учет по установленной форме. Начальник Отдела (в его отсутствие – лица, исполняющего обязанности начальника Отдела) несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан.

В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, с обязательным указанием изменений данных, если они имели место, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство, а также, в зависимости от содержания запроса, представляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

- о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

- о заработной плате - название, ведомственная подчиненность, в качестве кого работали (служили), период работы в данной организации (предприятии, учреждении) за который необходима справка;

- о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса».

1.5. В названии и пункте 1 Постановления, названии и по тексту Регламента слова «по предоставлению» заменить словом «предоставления».

1.6. Из пункта 2.15. Регламента исключить слово «государственный».

1.7. Дополнить Регламент приложением № 15, согласно приложению к настоящему постановлению.

1.8. Внести изменения в нумерацию пунктов раздела II Регламента, определяющего стандарт предоставления муниципальной услуги:

- пункт 2.1. считать пунктом 2.3.;

- пункт 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7. считать пунктом 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., соответственно;

- пункт 2.8., 2.10., 2.11., 2.12. считать пунктом 2.16., 2.17., 2.18., 2.19. соответственно;

- пункт 2.13. считать пунктом 2.20.;

- пункт 2.14. считать пунктом 2.22.;

- пункт 2.15. считать пунктом 2.23.;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Суровикинского муниципального района Никитина А. В.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря».

Глава Суровикинского

муниципального района И.А.Шульц

Приложение к постановлению администрации Суровикинского муниципального района от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г. №\_\_\_\_\_

«Приложение № 15 к Регламенту предоставления муниципальнойуслуги «Обеспечение доступа к архивным фондам (исполнение запросов социально-правового характера, тематических запросов)»

Форма ходатайства от организации

(Официальный

бланк направляющей

организации)

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название должности, ученое звание, ученая степень)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

с документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д. или вопрос, по которому ведется поиск, для исследований – тема)

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы,

(Должность руководителя

направляющей организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)»

(подпись)