

Приложение к
постановлению Администрации
муниципального района
«Заполярный район»
от 17.10.2011 г. № 1547п

**Административный регламент архивного отдела Администрации
муниципального района «Заполярный район»
«Предоставление архивной информации»**

(действует в редакции постановлений Администрации муниципального района
«Заполярный район» от 29.11.2012 № 2539п, от 16.05.2013 № 939п, от 30.07.2015 № 174п, от
28.04.2016 № 99п)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями (пользователями) (далее – заявители либо пользователи) являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию муниципального района «Заполярный район» с запросом о предоставлении архивной информации по документам, находящимся на хранении в архивном отделе Администрации муниципального района «Заполярный район» (муниципальный архив Заполярного района), выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Парламентская газета, № 201, 27.10.2004);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1, ст. 3448);
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235);

- Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);

- Правилами 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, утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

- Положением об архивном отделе Администрации муниципального района «Заполярный район», утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Заполярный район» от 01.04.2010 № 279-п (Официальный бюллетень Заполярного района, № 15, 16.04.2010).

1.4. Место нахождения архивного отдела Администрации муниципального района «Заполярный район» (муниципальный архив Заполярного района): ул. Губкина, д. 10, каб. 2, пос. Искателей, Ненецкий автономный округ, 166700.

График работы архивного отдела:

понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 ч.;

пятница с 8-30 до 12-30 ч.;

перерыв с 12-30 до 13-30 ч.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон архивного отдела – 8 (81853) 4-81-74.

Телефон для справок – 8 (81853) 4-88-24.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района «Заполярный район» - <http://www.zrnao.ru> (далее - сайт).

Электронный адрес Администрации муниципального района «Заполярный район» - E-mail: admin-zr@mail.ru.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан.

По телефону муниципальные служащие и начальник архивного отдела Администрации муниципального района «Заполярный район» (муниципальный архив Заполярного района) предоставляют информацию о муниципальной услуге и вопросам организации исполнения запросов. Максимальная продолжительность устного ответа 10 минут.

В случае письменного обращения заявителя по порядку исполнения муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте (при его наличии в обращении) в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение по порядку исполнения муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Прием заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди работниками архивного отдела Администрации муниципального района «Заполярный район» (муниципальный архив Заполярного района) без предварительной записи. Максимальная продолжительность приема 20 минут.

График приема заявителей (пользователей):

понедельник – четверг с 9-00 до 17-00 ч.; перерыв с 12-30 до 13-30 ч.

пятница с 9-00 до 12-00 ч.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Правила предоставления муниципальной услуги располагаются на информационном стенде в помещении Администрации муниципального района «Заполярный район» рядом с кабинетом архивного отдела Администрации муниципального района «Заполярный район» (муниципальный архив Заполярного района), а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Заполярный район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление архивной информации».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального района «Заполярный район».

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – архивный отдел Администрации муниципального района «Заполярный район» (муниципальный архив Заполярного района) (далее по тексту – муниципальный архив Заполярного района).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги могут быть:

- информационные письма;
- предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- уведомление о перенаправлении непрофильного запроса;
- уведомление о возможном местонахождении документов;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- тематические перечни, обзоры, подборки копий архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Запросы, поступившие в муниципальный архив Заполярного района, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. С разрешения начальника муниципального архива Заполярного района этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.2. В случае проведения объемной работы по поиску необходимых для их исполнения архивных документов муниципальный архив Заполярного района письменно извещает заявителей о промежуточных результатах работы.

2.4.3. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 дней с момента его регистрации.

2.4.4. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве Заполярного района 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, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

2.4.5. Срок исправления технических ошибок, допущенных работником муниципального архива Заполярного района при исполнении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в тексте информационного документа, подготовленного по результатам исполнения запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Парламентская газета, № 201, 27.10.2004);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1, ст. 3448);

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235);

- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);

- 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, утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

- Положение об архивном отделе Администрации муниципального района «Заполярный район», утвержденным Постановлением Администрации муниципального района «Заполярный район» от 01.04.2010 № 279-п (Официальный бюллетень Заполярного района, № 15, 16.04.2010).

2.5.1. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- 4) по электронной почте;

5) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- письменный запрос или запрос, заполненный в электронной форме, направленный в адрес Администрации муниципального района «Заполярный район».

- устное (личное) обращение заявителя.

2.6.2. В запросе в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год и место его рождения, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме и адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, гражданство, личная подпись гражданина или подпись должностного лица, дата отправления.

В зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

- о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для справки о рождении);

- об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

- о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), должность (звание);

- о пенсии, социальных льготах - сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

- о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, 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, доверенность на получение ответа на социально-правовые и тематические запросы.

При направлении запроса в электронном виде гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявитель подает запрос на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре.

Запрос на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов направляется в Администрацию муниципального района «Заполярный район» по адресу: ул. Губкина, д. 10, каб.2, пос. Искателей, Ненецкий автономный округ, 166700.

При устном обращении во время приема заявитель заполняет анкету-заявление и представляет документ, удостоверяющий личность.

Формы необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и образцы их заполнения указаны в приложениях № 1 - 3 к настоящему регламенту.

2.6.3. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются доверенности и документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации о персональных данных.

2.6.4. Специалисты муниципального архива Заполярного района не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.7. В случае личного обращения гражданина или его доверенного лица за получением архивной информации заявители предъявляют документ удостоверяющий личность, а доверительное лицо также доверенность, оформленную в установленном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусматривает следующие обстоятельства:

2.7.1. Отсутствие в запросе или Интернет-обращении фамилии, почтового адреса или соответственно электронного адреса заявителя;

2.7.2. Отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления о получении запрашиваемой информации, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица.

2.7.3. Текст письменного запроса не поддается прочтению.

2.7.4. Письменный запрос адресован в другую организацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующее:

2.8.1. Запрос не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений по теме, хронологии запрашиваемой информации.

2.8.2. Запрос не относится к составу архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве Заполярного района.

2.8.3. Волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о предоставлении информации.

2.8.4. Отсутствие письменного запроса заявителя о предоставлении запрашиваемой информации, предусмотренного разделом 2.6.1. Административного регламента.

2.8.5. Запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи.

2.8.6. В случае, если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые обстоятельства, руководство Администрации муниципального района «Заполярный район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в Администрацию муниципального района «Заполярный район». О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

2.8.7. В случае если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9. Запросы граждан и организаций, поступившие в Администрацию муниципального района «Заполярный район», исполняются муниципальным архивом Заполярного района безвозмездно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме, а также по электронной почте, составляет 3 дня.

2.12. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное столом и стульями, стендами, содержащими образцы заявлений, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

В муниципальном архиве Заполярного района специальное помещение для обслуживания пользователей в читальном зале архива отсутствует. Обслуживание пользователей производится в кабинете муниципального архива Заполярного района под контролем специалиста архива.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

При предоставлении муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Положения настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности муниципального архива Заполярного района и его муниципальных служащих.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность муниципального архива Заполярного района, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы муниципального архива Заполярного района;
- место расположения муниципального архива Заполярного района;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;
- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (ясно/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;
- качество результатов труда специалистов архивного отдела Администрации муниципального района «Заполярный район» (профессиональное мастерство).

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- поступление запросов;
- прием и регистрация запросов, передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- подготовка ответов заявителям;
- регистрация и направление заявителям архивной информации: уведомлений, ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- предоставление архивной информации пользователям в читальном зале.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации» приведена в приложении № 4.

3.1.1. Началом административного действия при предоставлении архивной информации являются:

- поступление письменного запроса заявителя, с предоставлением документов, указанных в п. 2.6. административного регламента;
- поступление запроса в электронной форме и направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- устное обращение заявителя во время личного приема;
- устное обращение заявителя и заполненная анкета-заявление.

3.1.2. Прием и первичная обработка письменных запросов заявителей осуществляются специалистами общего отдела Администрации муниципального района «Заполярный район».

Документы, поступающие на бумажных носителях, по электронной почте и по факсимильной связи, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и направляются в муниципальный архив Заполярного района на исполнение.

При поступлении 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.

3.1.3. Начальник муниципального архива Заполярного района обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей, передает их исполнителю – специалисту муниципального архива Заполярного района.

Специалист муниципального архива Заполярного района в течение дня с момента поступления регистрирует поступивший в архив запрос в электронной базе муниципального архива Заполярного района «Регистрация социально-правовых и тематических запросов» и приступает к его исполнению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.1.4. Специалисты муниципального архива Заполярного района осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся научно-справочного аппарата и архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения

документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

Муниципальный архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.1.5. Письменные запросы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального архива Заполярного района, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заявителя, направившего запрос, о переадресации запроса.

В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя и для контроля в адрес муниципального архива Заполярного района, одновременно информируя об этом получателя муниципальной услуги.

Муниципальный архив Заполярного района при направлении письменного запроса на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или организациях копии ответов о результатах рассмотрения письменного запроса заявителя.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

3.1.6. Специалист архива в день передачи ему запроса, на основании имеющегося в муниципальном архиве Заполярного района научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и документов приступает к исполнению запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 дней.

3.1.7. По результатам рассмотрения запросов архивная информация оформляется в виде:

- информационного письма;
- архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- уведомления о перенаправлении непрофильного запроса;
- уведомления о возможном местонахождении документов;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- тематических перечней, обзора, подборки копий архивных документов;
- ответов об отсутствии запрашиваемых сведений.

Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

Архивная информация на запрос пользователя предоставляется на государственном языке Российской Федерации.

Регистрация и отправка исходящих документов осуществляется общим отделом Администрации муниципального района «Заполярный район».

Максимальный срок оформления и регистрации архивной информации 2 дня.

3.1.8. Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

3.1.8.1. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается

проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Администрации муниципального района «Заполярный район».

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации или для направления за рубеж, подписывается начальником муниципального архива Заполярного района, и заверяется печатью Администрации муниципального района «Заполярный район».

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля. На архивных справках проставляется и заполняется надлежащим образом апостиль руководством агентства по делам архивов Архангельской области. Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен печатью Администрации муниципального района «Заполярный район».

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью Администрации муниципального района «Заполярный район».

3.1.8.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника муниципального архива Заполярного района и печатью Администрации муниципального района «Заполярный район».

3.1.8.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Администрации муниципального района «Заполярный район» и подписью начальника муниципального архива Заполярного района.

3.1.8.4. Архивная информация (архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы) учитываются в электронной базе муниципального архива Заполярного района и предаются в общий отдел Администрации муниципального района «Заполярный район» для регистрации и направления заявителям.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.1.9. Административные действия при устных обращениях заявителей.

Личный прием заявителей должностными лицами Администрации муниципального района «Заполярный район» осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным главой Заполярного района и размещенным на официальном сайте муниципального района «Заполярный район».

Начальник муниципального архива Заполярного района (в период его отсутствия – специалист архива) ведет прием заявителей и их учет по установленной форме.

Содержание устного обращения заносится в анкету-заявление. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в анкете-заявлении. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в анкете-заявлении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального архива Заполярного района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Начальник муниципального архива Заполярного района несет личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрения запросов заявителей.

Максимальное время приема одного заявителя составляет 20 минут.

3.1.10. Административные действия при предоставлении архивной информации пользователям в читальном зале.

Ответственным за выполнение административных действий является начальник муниципального архива Заполярного района.

Основанием начала административных действий является личное обращение гражданина в читальный зал муниципального архива Заполярного района и заполненная анкета-заявление. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

Все пользователи знакомятся с Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Росархива от 06.07.1998 № 51 и заполняют анкету пользователя установленного образца (Приложение № 3).

Административные действия:

- оформление пользователя для работы в читальном зале;
- оформление и ведение личных дел пользователей;
- составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований;
- консультация пользователя по составу и содержанию документов архива;
- предоставление научно-справочного аппарата, справочников, описей и других документов для оформления заказа;
- прием в читальный зал от пользователя дел, описей;
- оформление заказа на копирование;
- выполнение заказов;
- предоставление тематических перечней, обзоров, подборки копий архивных документов.

Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы по указанным адресам.

Разрешение на работу в читальных залах дается руководством архивов на необходимый пользователям срок, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продления срока вопрос согласовывается с начальником муниципального архива Заполярного архива.

Содержание административных действий по обслуживанию пользователей в читальном зале и сроки его выполнения указаны в приложении № 5.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в

предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке архивной информации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами муниципального архива Заполярного района положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником муниципального архива Заполярного района.

Осуществление текущего контроля носит постоянный характер. Контроль может осуществляться по конкретным обращениям заявителей.

4.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем аппарата - управляющим делами Администрации муниципального района «Заполярный район» в пределах своей компетенции посредством проведения анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в Администрацию муниципального района «Заполярный район».

По фактам нарушения специалистами муниципального архива Заполярного района предоставления муниципальной услуги проводятся внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального района «Заполярный район» уполномоченным на то должностным лицом.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей и за ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента специалист муниципального архива Заполярного района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений муниципальных служащих муниципального архива Заполярного района, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Досудебный порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Обращение (жалоба) направляется заявителем на имя главы муниципального района «Заполярный район».

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращение (жалоба) юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия муниципальных служащих муниципального архива Заполярного района, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие муниципальных служащих муниципального архива Заполярного района, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения муниципальных служащих муниципального архива Заполярного района, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей, поступившие на имя главы муниципального района «Заполярный район».

Заявление направляется в Администрацию муниципального района «Заполярный район» по адресу: ул. Губкина, д. 10, каб.2, пос. Искателей, Ненецкий автономный округ, 166700.

Личный прием заявителей (пользователей) осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком (один раз в две недели по пятницам с 15 ч. до 18 ч.).

Информационно-справочную работу по поступившим обращениям (жалобам) граждан ведет общий отдел, телефон - 8 (81853) 4-88-24.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (обращения) заявителя или приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего муниципального архива Заполярного района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию муниципального района «Заполярный район» на имя главы муниципального района «Заполярный район».

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

Муниципальные служащие муниципального архива Заполярного района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в муниципальный архив Заполярного района или Администрацию муниципального района «Заполярный район», иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе с указанием причин возврата.

5.6. Обращения (жалобы) граждан и юридических лиц подлежат рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Результатом досудебного обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих муниципального архива Заполярного района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Муниципальный архив Заполярного района обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Муниципальный служащий муниципального архива Заполярного района, ответственный за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, муниципального района «Заполярный район».

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

5.8. Гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы.

Приложение № 1

В Администрацию
муниципального района «Заполярный район»

(фамилия, имя, отчество заявителя
полностью и все их изменения)

(число, месяц и год рождения)
проживающего(ей) по адресу
(для иногородних - указать индекс): _____

телефон: _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить архивную информацию социально-правового характера и выдать архивные справки:

о подтверждении трудового стажа за период работы в:

1) _____
(наименование организации)

с _____ по _____

2) _____
(наименование организации)

с _____ по _____

3) _____
(наименование организации)

с _____ по _____

о заработной плате за период работы в:

1) _____
(наименование организации)

с _____ по _____

другое:

1. _____

Для какой цели запрашивается справка (нужное подчеркнуть):

оформление пенсии по возрасту (право наступило),

оформление пенсии по инвалидности, по потере кормильца,

перерасчет пенсии,

восстановление трудовой книжки

« ____ » _____ Г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

В Администрацию
муниципального района «Заполярный район»

(фамилия, имя, отчество заявителя
полностью и все их изменения)

(число, месяц и год рождения)
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

ЗАПРОС
(тематический)

Тема, событие _____

Хронологические рамки с _____ по _____
с _____ по _____

« ____ » _____ Г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

- о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилиях, именах, отчествах родителей (для справки о рождении);

- об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебного заведения;

- 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;

- для исполнения тематического запроса - указание тематики запроса, события, факта, его хронологических рамок;

- для исполнения биографического запроса - все известные биографические сведения о лице, о котором запрашивается информация;

- для исполнения генеалогического запроса - фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; дата смерти и место захоронения; вероисповедание; сословие, служебное положение; семейное положение, место и дата заключения брака, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) жены (мужа);

- для осуществления сложного поиска родовых и межродовых связей дополнительные сведения - национальность, гражданство; образование; титулы, звания, чины, награды; имущественное положение, землевладение, место жительства; жена (жены), муж (мужья) - дата и место рождения, их родители; родственники мужа (жены), их родители, места их рождения и проживания; страна (город), место переезда или эмиграции семьи.

К запросу могут быть приложены соответствующие документы либо их копии, связанные с темой запроса.

Муниципальный архив Заполярного района

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____

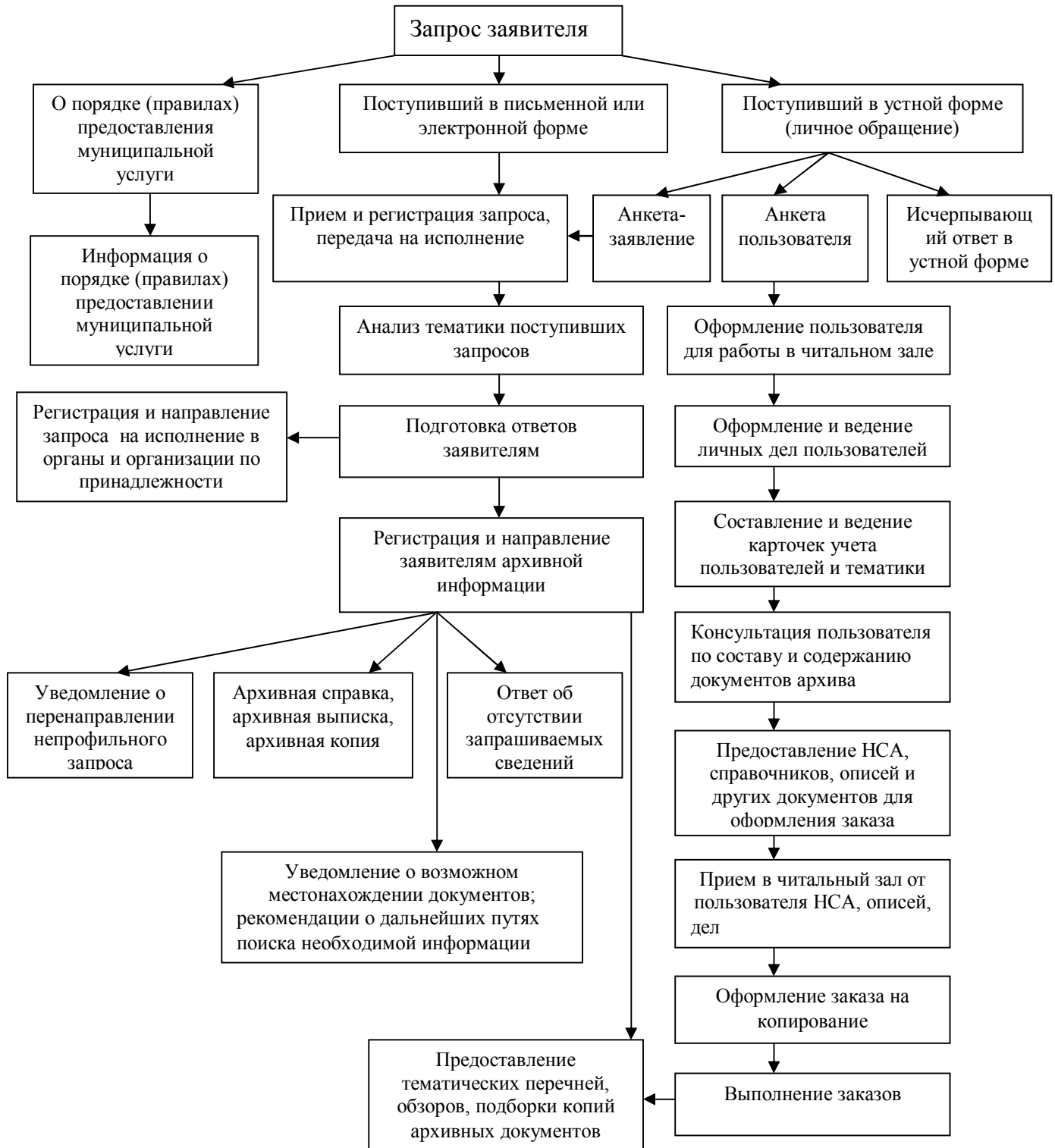
Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

С Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации ознакомился(ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____

(Подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивной информации»



Содержание административных действий
при обслуживании пользователей в читальном зале муниципального архива
Заполярного района и сроки его выполнения

№ п/п	Наименование административного действия	Состав административного действия	Сроки исполнения
1.	Оформление пользователя для работы в читальном зале	Просмотр письма организации и анкеты пользователя, проверка правильности заполнения, ознакомление с правилами работы читального зала и пользования НСА, разъяснение о порядке заказа описей, дел, внесение сведений в журнал регистрации пользователей и их личных дел	до 40 мин.
2.	Оформление и ведение личных дел пользователей	Группировка и подшивка в дело письма организации, анкеты пользователя, заказов на выдачу дел и копирование документов, оформление обложки дела, дополнение дела другими документами в процессе работы пользователя в архиве	до 20 мин.
3.	Составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований	Заполнение карточек учета по установленной форме на основании личного дела пользователя, систематизации и вливание карточек в картотеку, анализ и обобщение сведений, содержащихся на карточках, для подготовки справки о тематике исследований по документам архива	до 20 мин.
4.	Консультация пользователя по составу и содержанию документов архива	Консультирование пользователей о наличии в архиве документов по теме исследования, оказания помощи пользователям в поисках необходимых сведений по НСА архива, в отборе документов по теме исследования	до 40 мин.
5.	Предоставление научно-справочного аппарата, справочников, описей и других документов для оформления заказа	Ознакомление с заказом, подбор описей, выдача описей пользователю по установленной форме. Ознакомление с заказом, проверка правильности его заполнения, передача заказа специалисту, ответственному за хранение, получение дел из хранилища и выдача их пользователям по установленной форме, контроль за соблюдением сроков возвращения дел.	до 5 мин. на опись, единицу хранения
6.	Оформление заказа на копирование	Заказ и просмотр дел в архивохранилищах, заполнение бланка заказа на копирование и согласование запроса с начальником архива, учет заказов на копирование	до 7 часов
7.	Выполнение заказов	Копирование документов, простановка поисковых данных на обороте копий и выдача их пользователю. Передача дел в хранилище, визуальная проверка физического состояния, простановка отметок о копировании в листах использования.	До 10 минут на единицу хранения
8.	Предоставление тематических перечней, обзоров, подборки копий архивных документов	Составление тематических перечней, обзоров, подборки копий архивных документов	Не более 3-х дней со дня оформления заказа