



Приложение к газете

# Ловоzerская правда № 53 (8594)

(издается с 7 ноября 1995г.)



ПЯТНИЦА, 23 декабря 2011 г.

НАС ЧИТАЕТ ТРЕТЬ ОБЛАСТИ!

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 декабря 2011 года

с. Ловоzero

№ 603-ПЗ

### Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Ловоzerский район по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» N 125-ФЗ, законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области», Уставом муниципального образования Ловоzerский район от 24.01.2006г., постановлением администрации муниципального образования Ловоzerский район Мурманской области от 01.07.2011 № 284-ПЗ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Ловоzerский район Мурманской области от 12.04.2010 № 153-ПГ «Об утверждении положения об архивном отделе администрации муниципального образования Ловоzerский район Мурманской области» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

Г. В. КРАВЧЕНКО,  
и. о. главы администрации муниципального  
образования Ловоzerский район.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации муниципального образования  
Ловоzerский район Мурманской области  
от 19.12.2011г. № 603-ПЗ

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования Ловоzerский район Мурманской области муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

#### 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации муниципального образования Ловоzerский район Мурманской области (далее – архивный отдел) муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц ретроспективной документальной информацией, определяет сроки и последовательность действий архивного отдела, порядок взаимодействия между должностными лицами архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Информационное обеспечение пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в архивный отдел тематических запросов – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура – последовательность действий органа местного самоуправления (его структурного подразделения) по предоставлению муниципальной услуги.

Архивный отдел – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципального учреждения, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторические или логически связанных между собой.

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Архивная справка – документ архивного отдела, составленный на бланке архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых они составлены.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивная выписка – документ архивного отдела, составленный

на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Бейджик – небольшая табличка, на которой указано наименование организации, фамилия, имя, отчество сотрудника и которая крепится на одежду.

Должностное лицо – лицо, постоянно или временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления..

Заявитель – юридическое или физическое лицо, их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

Запрос (заявление) – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу пользователя или по инициативе архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

Тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архивного отдела.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Рос-

сийской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с исполнительными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес: Комсомольская ул., д. 7, п. Ревда, Ловоzerский район, Мурманская область, 184580.

Телефоны для справок: (8 915 38) 43-469, (8 915 38) 43-666.

Факс: (8 915 38) 43-469

График работы: с 9.00 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Приемные дни:

Понедельник с 9.00 до 17.12

Четверг с 9.00 до 17.12

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В сети Интернет информация содержится на официальном сайте администрации муниципального образования Ловоzerский район Мурманская область, структурное подразделение: архивный отдел.

Адреса электронной почты архивного отдела:

revdaarhiv@com.mels.ru

lovozerarhiv@yandex.ru

Информацию о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют должностные лица архивного отдела:

- непосредственно в архивном отделе при личном обращении и по телефонам для справок;

- по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте и факсимильной связи.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- адрес архива или организации, в которые следует обратиться за получением требуемой информации;

- наличие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике;

- срок исполнения запроса.

При информировании заявителей по телефону и на личном приеме должностные лица архивного отдела дают подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителей о способе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте и факсимильной связи, ответ на обращение отправляется почтой, электронной почтой, по факсу в адрес заявителя в сроки, не превышающие 10 дней со дня регистрации обращения.

В сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловоzerский район Мурманская области, в местах ожидания заявителей на информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги должна быть размещена следующая информация:

- почтовый адрес архивного отдела;

- время приема архивного отдела;

- перечень необходимых документов, предоставляемых в архивный отдел для получения муниципальной услуги;

- образец заявления.

Муниципальная услуга предоставляется следующим способом:

- заявителем в адрес архивного отдела направляется письменный запрос, в том числе переданного по электронной почте, факсимильной связью;

- в запросе необходимо указать: наименование организации (для граждан – фамилию, имя, отчество), почтового и электронного адреса (при его наличии), темы запроса, хронологических рамок запрашиваемой информации, формы получения заявителем информации (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень, тематический обзор документов), личную подпись гражданина или подпись должностного лица, дату отправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

2.2. Наименование органа управления, структурного подразделения администрации, муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации муниципального образования Ловоzerский район Мурманская область.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- архивные справки;

- архивные выписки;

- архивные копии;

- информационные письма;

- тематические перечни;

- тематические обзоры архивных документов;

- тематические подборки копий архивных документов;

- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

- уведомления об отсутствии в архивном отделе запрашиваемых сведений по теме заявки (запроса) и рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомления заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения начальника архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

При исполнении запроса социально-правового характера срок исполнения запроса может быть оговорен по просьбе или по согласованию с заявителем.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архивного отдела – не более 15 дней с момента его регистрации.

Срок исполнения запроса, не относящегося к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов - в течение 5 дней с момента его регистрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

представлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица архивного отдела для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также предъявления необходимых документов не должна превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, должностное лицо архивного отдела в 5-ти дневный срок запрашивает заявителя об уточнении или дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

В тех случаях, когда для исполнения обращения (запроса) требуется дополнительные сведения, срок исполнения исчисляется со дня получения дополнительных сведений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5458 (в редакции от 01.12.2007);

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (в редакции от 13.05.2008);

Законом Мурманской области «Об архивном деле в Мурманской области»

от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО;

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ;

Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 № 83-ФЗ;

Указом Президента Российской Федерации «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31.12.1993 № 2334 (в редакции от 01.09.2000);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» от 18.01.2007 № 19;

Постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области «Об утверждении положения об архивном отделе администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области» от 12.04.2010 № 153-ПГ.

2.6. Исперывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимый для исполнения запроса социально-правового характера:

- письменный запрос заявителя в произвольной форме или в форме анкеты-заявления, составленный заявителем или должностным лицом архивного отдела на основании представленных документов (паспорт, трудовая книжка и др.) при личном обращении в архивный отдел, а также поступившие в архивный отдел по электронной почте и посредством факсимильной связи.

Запросы, направляемые в архивный отдел юридическими лицами, составляются в форме официального письма на бланке организации, подписанного руководителем, с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и его контактного номера телефона.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае необходимости (трудночитаемые фамилия, имя, отчество, наличия в записях на первом листе трудовой книжки ошибок) – копию первого разворота паспорта;

- доверенность, оформленной в установленном действующим законодательством порядке при запросе пользователем сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

- ксерокопия трудовой книжки (первый лист и листы за запрашиваемый период при предоставлении информации о трудовом стаже, размере заработной платы, полярных надбавках).

Перечень документов, необходимый при исполнении запроса тематического характера:

- письменный запрос заявителя в произвольной форме или в форме анкеты-заявления, а также поступившие в архивный отдел по электронной почте и посредством факсимильной связи;

Запросы, направляемые в архивный отдел юридическими лицами, составляются в форме официального письма на бланке организации, подписанного руководителем, с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и его контактного номера телефона.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае необходимости (трудночитаемые фамилия, имя, отчество, наличия в записях на первом листе трудовой книжки ошибок) – копию первого разворота паспорта;

- доверенность, оформленной в установленном действующим законодательством порядке при запросе пользователем сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

Формы анкет-заявлений в зависимости от тематики запросов и письменных запросов в произвольной прилагаются к административному регламенту (приложения №№ 1, 2, 3, 4).

2.7. Исперывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;

- ограничение доступа к документам, составляющим государственную тайну;

- ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию.

2.8. Исперывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запросы не подлежат рассмотрению в следующих случаях:

- при отсутствии наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество);

- почтового адреса и/или электронного адреса;

- при отсутствии необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- если текст запроса не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну (отсутствие допуска к государственной тайне и предписания на работу) или конфиденциальную информацию (для юридических лиц – отсутствие полномочий на осуществление деятельности, связанной с запрашиваемыми сведениями; для физических лиц, не являющимися наследниками по закону или по завещанию – отсутствие нотариально заверенного распоряжения от лица, о котором запрашиваются сведения, либо от наследников).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемые в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом безвозмездно (бесплатно).  
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется вне очереди.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1(один) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

Центральный вход в здание, в котором расположжен архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы.

Места информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, столами и стульями для оформления документов.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц архивного отдела. В приемные дни должностное лицо, ведущий прием должно носить бейджик с указанием его должности, фамилии, имени и отчества.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременное консультирование или прием двух или более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы архивного отдела;

- обеспечение информирования заявителей о

порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приема заявителей в архивном отделе;

- своевременность рассмотрения запросов заявителей;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность и оперативность исполнения запросов заявителей (доля запросов, исполненных в установленный срок);

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.14. Прочие требования.

Заявители имеют возможность получения информации об особенностях получения муниципальной услуги, образцах запросов, отправляемых в архивный отдел по электронной почте, об особенностях получения информации. Информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

### 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. Состав документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

Для оказания муниципальной услуги используются документы Архивного фонда Мурманской области и другие архивные документы, находящиеся на хранении в архивном отделе администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- регистрация запросов;

- рассмотрение запроса начальником архивного отдела и передача их на исполнение специалистам отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- анализ тематики запросов;

- исполнение запроса;

- подготовка и направление ответов заявителям.

Состав и последовательность выполнения административных процедур показаны на блок-схеме к административному регламенту (приложение № 5).

#### 3.3. Регистрация запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в архивный отдел письменного запроса заявителя, составленного при личном обращении в архивный отдел или поступившее по почте, электронной почте, факсимильной связи.

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо, осуществляющее функции делопроизводителя.

Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационный журнал, каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждый запрос регистрируется отдельно. Повторным запросом в течение календарного года присваивается регистрационный номер первого. Срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день.

Регистрация запросов ведется в специальных журналах:

- журнал учета социально-правовых запросов;

- журнал учета тематических запросов.

По окончании рабочего дня зарегистрированные запросы передаются начальнику архивного отдела (лицу его замещающему) для рассмотрения и простояния резолюции.

При поступлении запроса по электронной почте, запрос распечатывается на бумажный носитель, регистрируется в установленном порядке, заявителю направляется уведомление о приеме Интернет-запроса к рассмотрению.

Результатом выполнения административного действия является наличие на письменном запросе регистрационного штампа с указанием индивидуального номера и даты поступления запроса.

3.4. Рассмотрение запросов начальником архивного отдела и передача их на исполнение специалистам отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление начальнику архивного отдела зарегистрированных заявителей.

Ответственным за предоставление административной процедуры является начальник архивного отдела (его замещающее).

Начальник архивного отдела (лицо, его замещающее) осуществляет следующие действия:

- проверяет качество исполнения запроса, в случае обнаружения ошибок, неполноты объема информации возвращает подготовленные документы на доработку;

- подписывает и проставляет на исполненных и зарегистрированных документах печать архивного отдела;

- передает подписаные и заверенные печатью архивного отдела архивные справки, архивные копии и архивные выписки для направле-

ния адресату простым почтовым отправлением или для выдачи заявителю при личном обращении его в архивный отдел.

Срок исполнения всех перечисленных административных действий – 30 дней с момента регистрации запроса.

Результат административного действия – зарегистрированные, подписанные начальником архивного отдела (лицом, его заменяющим), заверенные печатью архивного отдела архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические обзоры и др.

**3.8. Исполнение запросов заявителей при отсутствии запрашиваемой информации в архивном отделе.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу запросов заявителей с визой начальника архивного отдела (лица, его заменяющего).

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса осуществляет следующие действия:

1. при отсутствии запрашиваемой информации в документах, находящихся на хранении в архивном отделе:

- готовит проект информационного письма в адрес заявителя, в котором сообщает об отсутствии сведений в архивном отделе и дает рекомендации по дальнейшему поиску документов.

В случае наличия в архивном отделе сведений о месте нахождения документов по запросу заявителя, готовит проект информационного письма, к которому прикладывается копия запроса заявителя, приложенных документов к нему для направления в адрес архива или организации, хранящей документы, с обязательным уведомлением заявителя.

- передает начальнику архивного отдела (лицу, его заменяющему) проекты информационных писем;

- приватывает на документах регистрационные номера;

- приватывает отметку о дате исполнения запроса в соответствующем журнале регистрации.

2. при отсутствии у заявителя права на получение запрашиваемых сведений:

- готовит проект информационного письма в адрес заявителя с мотивированным отказом и разъяснением дальнейших действий заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области;

- передает начальнику архивного отдела (лицу, его заменяющему) проекты информационных писем;

- приватывает на документах регистрационные номера;

- приватывает отметку о дате исполнения запроса в соответствующем журнале регистрации.

Начальник архивного отдела (лицо, его заменяющее) осуществляет следующие действия:

- рассматривает и подписывает информационные письма, в случае обнаружения ошибок, неполноты объема информации возвращает письма на доработку;

- передает информационные письма для направления их заявителям, в архивы, организации.

Срок исполнения данных административных действий – 5 дней.

Результат административного действия – зарегистрированные, подписанные начальником архивного отдела (лицом, его заменяющим) информационные письма.

3.9. Подготовка и направление ответов заявителям, выдача ответов заявителям при личном обращении в архивный отдел.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу:

- архивных, справок, архивных выписок, архивных копий, подписанных начальником архивного отдела (лицом, его заменяющим), наличием на документах регистрационных реквизитов и печати архивного отдела;

- информационных писем, подписанных начальником архивного отдела (лицом, его заменяющим) и наличием на письмах регистрационных реквизитов.

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо, осуществляющее функции делопроизводителя.

Должностное лицо, ответственное за направление документов заявителям, в архивы, организации осуществляет следующие действия:

При направлении архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических обзоров и др. заявителям:

- готовит проекты сопроводительных писем к направляемым документам;

- передает начальнику архивного отдела (лицу, его заменяющему) проекты сопроводительных писем;

- регистрирует поданные начальником архивного отдела (лицом, его заменяющим) сопроводительные письма в журнале регистрации отправляемых документов и высыпает заявителю простым почтовым отправлением. В случае, если заявителю высылается его ранее невостребованная трудовая книжка, высылает её заявителю ценным письмом с уведомлением.

- ведет реестр почтовых расходов.

Начальник архивного отдела (лицо, его заме-

няющее) осуществляет следующие действия:

- рассматривает и подписывает сопроводительные письма, в случае обнаружения ошибок, неполноты объема информации возвращает письма на доработку;

- передает информационные письма для направления их заявителям, в архивы, организации.

Срок исполнения данных административных действий – 1 рабочий день.

Результат административного действия при направлении ответов заявителям – зарегистрированные, подписанные начальником архивного отдела (лицом, его заменяющим) сопроводительные письма и архивные справки к ним; информационные письма; информация о направлении почтовых отправлений адресатам, содержащаяся в реестре почтовых расходов; чеки почтамта.

При получении архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических обзоров и др. непосредственно заявителем при его личном обращении в архивный отдел, должностное лицо архивного отдела выдает документы заявителю на руки при предъявлении паспорта и под роспись в журнале выдачи архивных справок заявителям.

Срок исполнения данного административного действия – при обращении заявителя в архивный отдел.

Результат административного действия при выдаче ответов заявителям при их личном обращении за получением – дата получения документов и роспись заявителя в журнале выдачи архивных справок заявителям.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги и проведения еженедельного мониторинга поступления и исполнения запросов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя установленную квартальную и годовую отчетность о ходе исполнения запросов, а также проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела.

Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы архивного отдела или отдельные поручения начальника архивного отдела.

Проведение внеглавных проверок осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего регламента при оказании муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц архивного отдела закреплена в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке установленном законодательством РФ.

Своевременность исполнения запросов является отсутствие жалоб заявителей; доля запросов, выполненных в установленные законодательством сроки, либо по договоренности с заявителем.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействие) должностных лиц архивного отдела в ходе предоставления им муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В административном порядке пользователь вправе обратиться с жалобой лично или направить её письменно:

- начальнику архивного отдела по адресу: ул. Комсомольская, д. 7, п. Ревда, Мурманская область, 183580

- Главе муниципального образования Ловозерский район по адресу: ул. Советская, д. 10, с. Ловозеро, Мурманская область, 184592.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела осуществляется в ходе предоставления заявителю муниципальной услуги определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах. Адрес Ловозерского районного суда: ул. Советская, д. 15, с. Ловозеро, Мурманская область, 184592.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема.

Заявитель в своей письменной жалобе в обя-

зательном порядке должен указать:

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

сти к жалобе приложить документы или их копии (Приложение № 6).

Письменная жалоба регистрируется и рассматривается должностными лицами в течение 30 дней. Ответ на жалобу подписывается должностными лицами и направляется по почтовому адресу.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

#### АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ для наведения архивной справки по документальным материалам архивного отдела администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области

1. Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка		
2. Число, месяц и год рождения		
3. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и его отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице)		
4. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка		
5. Адрес, по которому следует выслать ответ		
6. Номер телефона заявителя		
7. О чем запрашивается архивная справка (вид запроса), точное указание места работы, учебы, службы (учреждение, учебное заведение, воинская часть), период работы в организации	Период, за который необходима предоставить справку	Должность, звание (чин)
	Число, месяц, год	Число, месяц, год
Дополнительные сведения		

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 год

Дата

подпись заявителя

Форма анкеты-заявления социально-правового запроса

Приложение № 2 к административному регламенту  
«Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

#### АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ тематического запроса

1. Заявитель (фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку)		
2. Адрес, по которому выслать ответ		
3. Контактный номер телефона заявителя		
4. Наименование вида документа, его номер и дата, наименование организации, принявшей решение (издавшей документ)		
5. Хронологические рамки события (факта)		
6. Краткое содержание запроса (образование организации, реорганизация, переименование, отвод земельного участка, ввод в эксплуатацию объекта и т.д.)		
7. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка		
8. Дополнительные сведения		

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 год

Дата

Форма анкеты-заявления тематического заявления

Приложение № 3 к административному регламенту  
«Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

#### АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ генеалогического (биографического) запроса

1. Заявитель: (фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения)		
2. Адрес регистрации		
3. Контактный номер телефона заявителя		
4. Адрес, по которому следует выслать ответ		
5. Фамилия, имя, отчество, даты рождения, бракосочетания, смерти лица (членов семьи, рода) о котором (ы) запрашиваются сведения		
6. Место проживания семьи, рода; церковный приход (при наличии сведений)		
7. Название организации и период работы лица, о котором запрашиваются сведения		
8. Дополнительные сведения		

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 год

Дата

подпись заявителя

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающие родство (свидетельство о рождении, заключении брака и т.д.) или нотариально заверенная доверенность на право получения информации.

Форма анкеты-заявления генеалогических (биографических) запросов

Приложение № 4 к административному регламенту

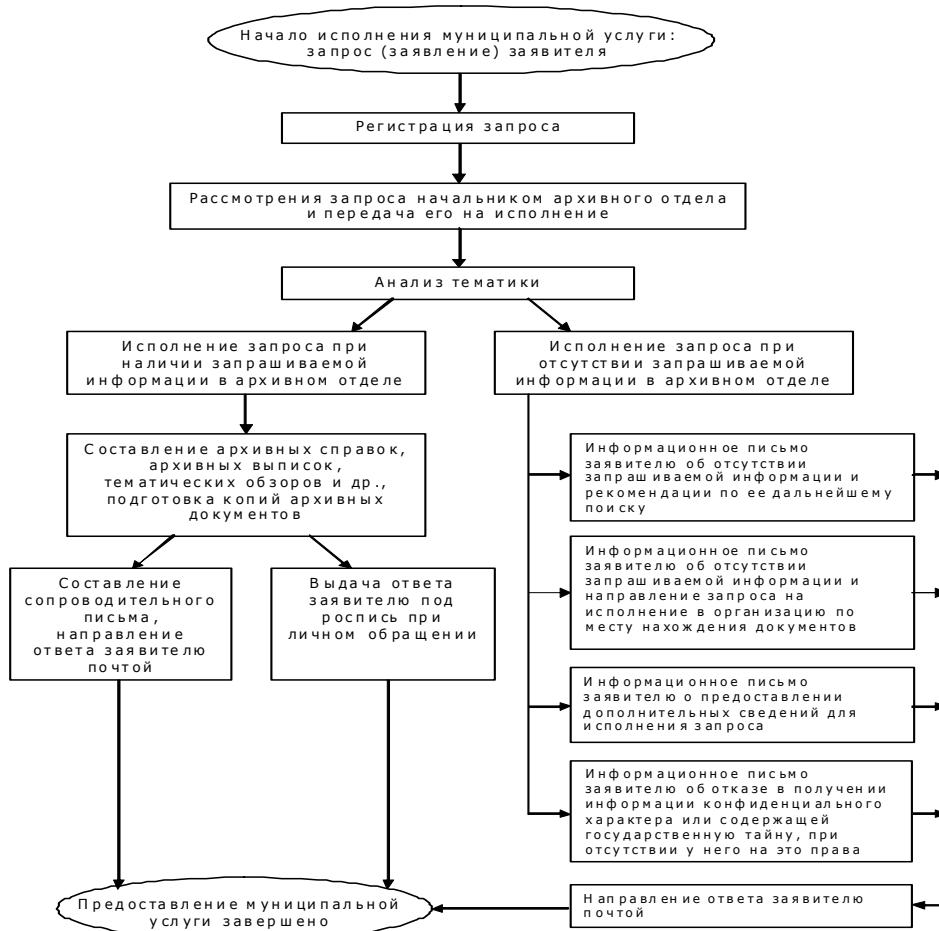
«Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

#### Произвольная форма заявления

Кому	Указать наименование организации (полностью)	
От кого	Указать ФИО гражданина или наименование организации (полностью)	
Почтовый адрес	Указать домашний адрес гражданина или юридический адрес организации	
Телефон/факс	Указать номер телефона/факса, федеральный код	
E-mail	Указать адрес элект	

Хронологические рамки запрашиваемой информации	Указать периоды запрашиваемой информации
Дополнительные сведения	<p>Для подтверждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стаж работы – полное название, место нахождения, ведомственная подчиненность организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период работы;</li> <li>- заработная плата – полное название, место нахождения, ведомственная подчиненность организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период, за который необходимо предоставить сведения;</li> <li>- награждения государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы в период награждения (название организации, представившей к награде, её ведомственная подчиненность);</li> <li>- образования – название учебного заведения, дата поступления и окончания учебы, приобретенная специальность.</li> </ul>

Приложение № 5 к административному регламенту  
«Оказание информационных услуг на основе архивных документов»



Приложение № 6 к административному регламенту  
«Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

Кому	Указать должность руководителя	
	Указать имя, отчество руководителя	
От кого	Указать ФИО гражданина или юридический адрес организации (полностью)	
Почтовый адрес	Указать домашний адрес гражданина или юридический адрес организации	
Телефон/факс	Указать номер телефона/факса, федеральный код	
E-mail	Указать адрес электронной почты	
Тема	Жалоба на действия (бездействие) и (или) решение должностного лица	
Текст жалобы	Указать основание жалобы, факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия (бездействия) или решения	
Приложение:	Указать наименование документов, подтверждающие факты, изложенные в тексте жалобы. Приложить копии перечисленных документов	
Дата	Подпись	Расшифровка подписи

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 декабря 2011 года с. Ловозеро № 573-ПЗ

**О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Участие муниципального образования Ловозерский район в реализации мероприятий региональной адресной инвестиционной программы» в 2010-2012 годах**

В связи с уточнением объемов финансирования и перечня объектов капитального строительства, включенных в перечень мероприятий долгосрочной целевой программы «Участие муниципального образования Ловозерский район в реализации мероприятий региональной адресной инвестиционной программы» в 2010-2012 годах, **постановляю:**

1. Внести изменения в долгосрочную целевую программу «Участие муниципального образования Ловозерский район в реализации мероприятий региональной адресной ин-

вестионной программы» в 2010-2012 годах, утвержденную постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 25.11.2010 года № 527-ПЗ и изложить ее в новой редакции (прилагается).

2. Данное постановление опубликовать в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

**Г. В. КРАВЧЕНКО,**  
**и. о. главы администрации муниципального образования Ловозерский район.**

Приложение  
к постановлению администрации муниципального образования  
Ловозерский район от 14.12.2011 года № 573-ПЗ

**ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА  
«УЧАСТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН  
В РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ  
АДРЕСНОЙ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ»  
В 2010-2012 ГОДАХ**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

Наименование программы	- «Участие муниципального образования в реализации мероприятий региональной адресной инвестиционной программы» в 2010-2012 годах
Основание для разработки программы	- Адресная инвестиционная программа на 2010-2012 годы, утвержденная постановлением Правительства Мурманской области от 09.10.2009 № 474-ПП/18
Муниципальный заказчик	- Администрация муниципального образования Ловозерский район
Разработчик программы	- Администрация муниципального образования Ловозерский район
Исполнители Программы	- Администрация муниципального образования Ловозерский район, отдел образования администрации муниципального образования Ловозерский район
Цель программы	- Концентрация бюджетных средств на капитальные вложения для реализации проектов муниципального значения
Сроки реализации программы	- 2010-2012 годы
Объем и источник финансирования	- Всего: 9 301,054 тыс.руб., в том числе по годам: 2010 год – 4 252,4 тыс. руб. 2011 год – 4 770,754 тыс.руб. 2012 год – 277,9 тыс.руб. Бюджет муниципального образования Ловозерский район
Ожидаемые конечные результаты от реализации Программы	- Улучшение качества жизни населения муниципального образования Ловозерский район
Организация управления и контроль за ходом реализации Программы	- Администрация муниципального образования Ловозерский район

**1. Обоснование программы**

Экономической основой данной программы является комплекс мероприятий, направленных на рост благосостояния граждан. Программа содержит мероприятия, направленные на:

- создание соответствующих условий для содержания и воспитания детей дошкольного возраста и для обучения 6-леток;
- физическое развитие детей и подростков, сохранение и укрепление их здоровья;
- создание соответствующих условий для обучения детей.

Инвестиционная программа направлена на решение конкретных задач по улучшению качества жизни граждан муниципального образования.

Завершение строительства детского сада в с. Краснощелье и ввод его в эксплуатацию позволит создать соответствующие условия для содержания и воспитания детей дошкольного возраста и для обучения 6-леток, так как первоклассники в возрасте 6,5 лет в настоящее время обучаются в приспособленном помещении Краснощельской средней общеобразовательной школы, где условия содержания и обучения не соответствуют п.2.9.4. СанПин 2.4.2.1178-02, в том числе и по площади, улучшение внешнего облика с. Краснощелье.

Реконструкция бассейна средней школы № 1 в п. Ревда необходима для выполнения государственных образовательных программ по

физической культуре, физического развития детей и подростков, укрепления их здоровья.

Строительство школы в с. Краснощелье и ввод ее в эксплуатацию позволит создать соответствующие условия для обучения детей, так как существующее здание школы имеет значительный износ несущих конструкций, условия для обучения детей не соответствуют СанПиНам, улучшение внешнего облика с. Краснощелье.

**2. Основная цель программы**

Цель:

- концентрация бюджетных средств на капитальные вложения для реализации проектов муниципального значения.

**3. Перечень программных мероприятий**

Для достижения поставленной цели предусмотрены мероприятия:

- строительство детского сада в с. Краснощелье;
- реконструкция бассейна средней школы № 1 в п. Ревда;
- строительство школы в с. Краснощелье (разработка проектно-сметной документации).

Перечень мероприятий программы со сроками реализации и затратами отражены в приложении.

**4. Сроки реализации программы**

Сроки реализации программы – 2010-2012 годы.

**5. Ресурсное обеспечение программы**

Всего, тыс.руб.	в том числе по годам:			Источник финансирования
	2010	2011	2012	
9 301,054	4 252,4	4 770,754	277,9	Бюджет муниципального образования Ловозерский район

**6. Организация управления и контроль за ходом реализации программы**

Контроль за ходом реализации программы осуществляется администрацией муниципального образования Ловозерский район.

**7. Ожидаемые конечные результаты от реализации программы**

Реализация мероприятий программы способствует достижению результатов в улучшении качества жизни населения муниципального образования.

**Приложение к программе**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

N п/п	Наименование мероприятия	Затраты, тыс. руб.			Источник финансирования	Исполнитель
		2010 г.	2011 г.	2012 г.		
1.	Строительство детского сада в с. Краснощелье, всего в т.ч.	3 159,3	1 832,8	0	Бюджет муниципального образования Ловозерский район	Администрация муниципального образования Ловозерский район
	- строительно-монтажные работы	2 951,7	1 596,3	236,5		
	- оплата услуг технического надзора	207,6				
2.	Реконструкция бассейна средней школы № 1 в п. Ревда, всего в т.ч.	1 093,1	2 937,954	0	Бюджет муниципального образования Ловозерский район	Отдел образования администрации муниципального образования Ловозерский район
	- строительно-монтажные работы	781,9	2 768,654	169,3		
	- оплата услуг технического надзора	311,2				
3.	«Школа в с. Краснощелье» (разработка проектно-сметной документации)	0	0	277,9	Бюджет муниципального образования Ловозерский район	Отдел образования администрации муниципального образования Ловозерский район
<b>Итого:</b>		<b>4 252,4</b>	<b>4 770,754</b>	<b>277,9</b>	Бюджет муниципального образования Ловозерский район	
<b>Всего:</b>		<b>9 301,054</b>			Бюджет муниципального образования Ловозерский район	