АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01. 2012 года с. Ловозеро № 07-ПГ

Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, законом Мурманской области «Об архивном деле в Мурманской области» от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО, Уставом муниципального образования Ловозерский район от 24.01.2006 года, постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 01.07.2011 № 284-ПЗ, 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,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде».
2. Заместителю главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко В.Г.) обеспечить соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».
4. Системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район (Дудареву К.Н.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район и в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко Г.В.).

Глава муниципального образования
Ловозерский район Мурманской области Д.А. Писарев

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
муниципального образования
Ловозерский район Мурманской области
от 27.01.2012г. № 07-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления архивным отделом администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области (далее – архивный отдел) муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде» разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявками (запросами) организаций и граждан, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при приеме заявок (запросов) организаций и граждан в электронной форме.

Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде включает в себя организацию приема поступающих в архивный отдел заявок (запросов) в электронной форме, получение заявителем уведомления о приеме его заявки (запроса) и возможности оказания ему запрошенных услуг.

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 муниципальное учреждение, 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, исторически 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.

Должностное лицо - лицо, постоянно, 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.

Заявка (запрос) - 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.

Повторная заявка (запрос) – запрос, поступивший от одного и того же лица по одному и тому же запросу, если со времени подачи первого обращения истек срок, установленный федеральным и областным законодательством для рассмотрения данного обращения, или обратившийся не согласен с принятым по его запросу решением.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных действиями (бездействиям) и решениями органов либо должностных лиц, другими гражданами прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других 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, теме

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.

Уведомление – сообщение, письмо о наличии или отсутствии запрашиваемых сведений, об отказе в предоставлении сведений, выдается в конце предоставления муниципальной услуги.

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.

Тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивным отделом 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 Российской 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 заявителями 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, Ловозерский район, Мурманская область, 184580.

Телефоны для справок: (8 815 38) 43-469, (8 815 38) 43-666.

Факс: (8 815 38) 43-469

График работы: с 9^{00} до 17^{12}, обеденный перерыв с 13^{00} до 14^{00}

Выходные дни: суббота, воскресенье

В сети Интернет информация содержится на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области, в разделе «Структурные подразделения»: архивный отдел.

Адреса электронной почты архивного отдела:
revdaarhiv@com.mels.ru
lovozeroarhiv@yandex.ru

Консультирование о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют должностные лица архивного отдела.

Информирование по процедурам предоставления муниципальной услуги производится:
- при личном обращении заявителя в архивный отдел
- по телефону
- по письменным обращениям
- по электронной почте
- на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район.

Информация предоставляется по следующим вопросам:
- адрес архива или организации, в которые следует обратиться за получением требуемой информации;
- график (режим) работы архивного отдела
- 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 Ловозерский район Мурманской области, в местах ожидания заявителей на информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги должна быть размещена следующая информация:
- почтовый и электронные адреса архивного отдела;
- время работы архивного отдела;
- перечень необходимых документов, предоставляемых в архивный отдел для получения муниципальной услуги;
- образец заявки (запроса) или анкеты-заявления.

Муниципальная услуга предоставляется следующим способом:
- заявителем на адреса электронной почты архивного отдела направляется заявка (запрос), заполненная в произвольной форме либо в форме анкет-заявлений;

- получение заявителем уведомления о приеме его заявки (запроса) и возможности оказания запрошенных услуг, либо об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде»

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- уведомления заявителей о наличии в архивном отделе документов по теме заявки (запроса), проведении необходимых действий для подготовки и выдачи заявителям архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов на бумажном носителе в соответствии с административным регламентом по предоставлению архивным отделом муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»
- уведомления заявителей об отсутствии в архивном отделе запрашиваемых сведений по теме заявки (запроса) и рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления заявителей о направлении соответствующих заявок (запросов) на исполнение по принадлежности в другие органы и организации
- уведомления заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Срок направления уведомлений о получении заявки (запроса) для исполнения архивных справок по документам архивного отдела, о дальнейших путях поиска необходимой информации, о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа - в течение 5 дней с момента его регистрации.

Срок исполнения архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов – 30 дней с момента регистрации заявки (запроса). С разрешения начальника архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

При поступлении в архивный отдел заявок (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 заявки (запроса) необходимыми для его исполнения сведениями. В этих случаях, когда для исполнения заявки (запроса) требуются дополнительные сведения, срок исполнения исчисляется со дня получения дополнительных сведений.

При рассмотрении запроса не допускается разглашение сведений, содержащихся в запросе, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина без его согласия. Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

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;

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

Перечень документов, необходимый для исполнения заявки (запроса):

- заявка (запрос) заявителя в произвольной форме или в форме анкеты-заявления
- копия доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке при запросе заявителем сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;
- копия трудовой книжки (первый лист и листы за запрашиваемый период при предоставлении информации о трудовом стаже, размере заработной платы, полярных надбавках, при предоставлении информации о награждении – первый лист и листы с отметками о поощрении, награждении) (по возможности);
- копия удостоверения к награде, в случае её сохранности (при предоставлении информации о награждении).

В зависимости от содержания заявки (запроса) предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения.

В случае необходимости, заявитель прилагает к заявке (запросу) соответствующие документы и материалы, связанные с темой запроса, отсканированные и прикрепленные (вложенные) к заявке (запросу).

Заявка (запрос) и копии других документов направляются одновременно.

В заявке (запросе) указываются сведения, необходимые для его исполнения, в том числе:

- наименование юридического лица (органа государственной власти, местного самоуправления, организации, общественного объединения), для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии), дата рождения
- почтовый адрес заявителя
- электронный адрес заявителя (при его наличии)
- тема
- текст заявки (запроса), интересующий заявителя вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации.

Форма электронной заявки (запроса) гражданина может содержать его контактный номер телефона.

В теме электронного письма обязательно указать «Заявка», отсутствие этого слова в теме может привести к тому, что письмо будет считаться спамом и рассмотрено не будет.

В тексте заявки (запроса), необходимо указать следующие дополнительные сведения, требуемые от заявителя для быстрого и качественного исполнения заявки (запроса):

- о стаже работы – полное название, место нахождения, ведомственная подчиненность организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период работы;
- о заработной плате - полное название, место нахождения, ведомственная подчиненность организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период, за который необходимо предоставить сведения;
- о награждении 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);
- об образовании – название учебного заведения, дата поступления и окончания учебы, приобретенная специальность.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявки (запросы) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;
- ограничение доступа к документам, составляющих государственную тайну;
- ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию.

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

Заявки (запросы) не подлежат рассмотрению в следующих случаях:

- при отсутствии наименования юридического лица, для гражданина – фамилия, имя, отчество;
- без указания почтового адреса и адреса электронного почты (при наличии последнего);
- при отсутствии необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- если текст заявки (запроса) не поддается прочтению или содержит непонятные сокращения, 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);
- содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, либо угрозы;
- не адресованные должностным лицам администрации муниципального образования Ловозерский район и архивного отдела.

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.

Муниципальная услуга оказывается получателям услуги в сети Интернет и не требует ожидания в очереди при подаче заявки (запроса).

Любой заявитель, желающий обратиться за получением муниципальной услуги в архивный отдел, может заявить о своем намерении на адресах электронной почты архивного отдела в любое удобное для него время.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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.

Муниципальная услуга оказывается получателям услуги в сети Интернет. Для предоставления такой услуги не требуется оборудование мест ожидания, мест для заполнения заявок (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, снабжаются компьютерами, справочно-поисковыми средствами к архивным документам и информационным материалам, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является:
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области и портале государственных (муниципальных) услуг Мурманской области.

Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:
- своевременность рассмотрения заявок (запросов) заявителей;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполнения заявок (запросов) заявителей (доля запросов, исполненных в установленный срок);
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.14. Прочие требования.

Заявки (запросы) оформляются на государственном языке Российской Федерации. Заявки (запросы) на иностранных языках до регистрации направляются в Министерство международных и внешнеэкономических связей для определения их содержания. Их регистрация осуществляется после поступления перевода.

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 и учитываемые в списке архивных фондов, описях дел и других учетных документах архивного отдела.

Список архивных фондов размещается на официальном сайте 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:
- прием и регистрация заявок (запросов);
- рассмотрение заявок (запросов) начальником архивного отдела и передача их на исполнение специалистам отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- анализ тематики запросов;
- подготовка и направление ответов заявителям.

Рассмотрение заявки (запроса) заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

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

3.3. Прием и регистрация заявок (запросов).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в архивный отдел заявки (запроса) заявителя, направленного в архивный отдел по электронной почте.

Заявки (запросы) и приложенные к ним документы, поступившие в электронной форме, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются должностному лицу на регистрацию. Дальнейшая работа с ними ведется как с письменными запросами в соответствии с административным регламентом архивного отдела «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо, ответственное за учет заявок (запросов).

Регистрация включает в себя внесение сведений о заявке (запросе) в регистрационный журнал, каждой заявке (запросу) присваивается индивидуальный регистрационный номер. В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждый запрос регистрируется отдельно. Повторным заявкам (запросам) 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 заявки (запросы) передаются начальнику архивного отдела (лицу его замещающему) для рассмотрения и проставления резолюции.

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 заявок (запросов) заявителей.

Ответственным за предоставление административной процедуры является начальник архивного отдела (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности).

Начальник архивного отдела (лицо его заменяющее):

1. рассматривает поступившие заявки (запросы), определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и персональных данных.

2. проставляет резолюцию на заявке (запросе) о результатах его рассмотрения, которая содержит:

- поручение об исполнении;
- срок исполнения, если он отличается от установленного для запросов, исполняемых на общих основаниях;
- фамилию исполнителя;
- особые отметки (о постановке на особый контроль и снятии с контроля, срочное исполнение);
- подпись автора резолюции;
- дату резолюции.

3. передает запрос с резолюцией должностному лицу, ответственному за исполнение запроса.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат выполнения административного действия – наличие резолюции на письменном заявке (запросе) заявителя.

3.5. Анализ тематики запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу архивного отдела 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 выполнение данной административной процедуры выполняет следующие действия:

- принимает запросы после наложения визы начальника архивного отдела (лица, его заменяющего);
- изучает текст запроса;
- определяет степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- определяет местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- проводит просмотр и изучение научно-справочного аппарата к документам архивных фондов (осуществляет поиск нужной информации, необходимой для исполнения запроса, при наличии документов на хранении в архивном отделе, определяет номера фондов и номера описей дел, номера дел);
- определяет адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Срок исполнения данной процедуры составляет 5 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является определение местонахождения документов, необходимых для поиска нужной информации и осуществления подготовки ответа на поступивший запрос.

3.6. Подготовка и направление ответов заявителям.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение местонахождения документов, необходимых для поиска нужной информации и осуществления подготовки ответа на поступивший запрос.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры выполняет следующие действия:
- готовит проекты уведомлений заявителям:

а) о наличии в архивном отделе документов по теме заявки (запроса), проведении необходимых действий для подготовки и выдачи заявителям архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов на бумажном носителе в соответствии с административным регламентом по предоставлению архивным отделом муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

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

в) о направлении соответствующих заявок (запросов) на исполнение по принадлежности в другие органы и организации

г) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.
- передает начальнику архивного отдела (лицу его заменяющему) проекты уведомлений на рассмотрение;
- регистрирует подписанные начальником архивного отдела (лицом его заменяющим) уведомления в журнале регистрации отправляемых документов. Копию подписанного начальником архивного отдела (лицом его заменяющим) уведомления на бумажном носителе прикладывает к соответствующей заявке (запросу).

Уведомления о приеме электронного запроса или об отказе в рассмотрении направляются заявителям в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в запросе, в случае отсутствия адреса электронной почты направляется в письменной форме по его почтовому адресу, указанному в запросе.

Срок исполнения данных административных действий – 1 рабочий день.

Начальник архивного отдела (лицо, его заменяющее) осуществляет следующие действия:
- рассматривает и подписывает уведомления, в случае обнаружения ошибок, неполноты объема информации возвращает их на доработку;
- передает уведомления для направления их заявителям, в архивы, организации.

Срок исполнения данных административных действий – 1 рабочий день.

Архивные справки направляются заявителям в оригинале почтой по указанному в заявке (запросе) почтовому адресу.

Результат административного действия при направлении ответов заявителям – зарегистрированные, подписанные начальником архивного отдела (лицом, его заменяющим) и отправленные заявителям уведомления.

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 внеплановых 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.

Своевременностью исполнения запросов является отсутствие жалоб заявителей; доля запросов, исполненных 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 действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела в ходе предоставления им муниципальной услуги в досудебном и судебном порядках в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В административном порядке пользователь вправе обратиться с жалобой лично или направить её письменно на почтовый адрес или на адреса электронной почты:

- начальнику архивного отдела по адресу: ул. Комсомольская, д. 7, п. Ревда, Мурманская область, 183580. E- mail: revdaarhiv@com.mels.ru или lovozeroarhiv@yandex.ru
- Главе муниципального образования Ловозерский район по адресу: ул. Советская, д. 10, с. Ловозеро, Мурманская область, 184592. E- mail: lovozeroadm@com.mels.ru.

Порядок судебного обжалования действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела осуществляемых 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 обязательном порядке должен указать:

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы или их копии. Примерная форма жалобы на действия (бездействия) и (или) решение должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги к административному прилагается (Приложение № 6).

Глава муниципального образования и (или) начальник архивного отдела обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

Если в рассмотрении жалоба признана обоснованной, то Глава муниципального образования и (или) начальник архивного отдела принимают решения об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечения к ответственности должностного лица, допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Письменная жалоба регистрируется в течение 1 рабочего дня, рассматривается должностными лицами в течение 30 дней. Ответ на жалобу подписывается должностными лицами и направляется по почтовому адресу.

Приложение № 1 к административному регламенту
«Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде»

Произвольная форма заявки (запроса)

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 электронной почты
Тема	Заявка (запрос)
Вопрос, событие, факт	
	Указать о чем запрашивается информация
Хронологические рамки запрашиваемой информации	
	Указать периоды запрашиваемой информации
Дополнительные сведения	
	Для подтверждения: - стажа работы – полное название, место нахождения, ведомственная подчиненность организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период работы; - заработной платы - полное название, место нахождения, ведомственная подчиненность организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период, за который необходимо предоставить сведения; - 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); - образовании – название учебного заведения, дата поступления и окончания учебы, приобретенная специальность.

Приложение № 2 к административному регламенту
«Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде»

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 необходимо предоставить справку		Должность, звание (чин)
	Число, месяц, год	Число, месяц, год	
с			
по			
Дополнительные сведения			

«_____» _____ 20 год _____

Дата Подпись заявителя

Форма анкеты-заявления социально-правового запроса

Приложение № 3 к административному регламенту
«Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде»

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 _____

Форма анкеты-заявления тематического заявления

Приложение № 4 к административному регламенту
«Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде»

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 (ых) 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	

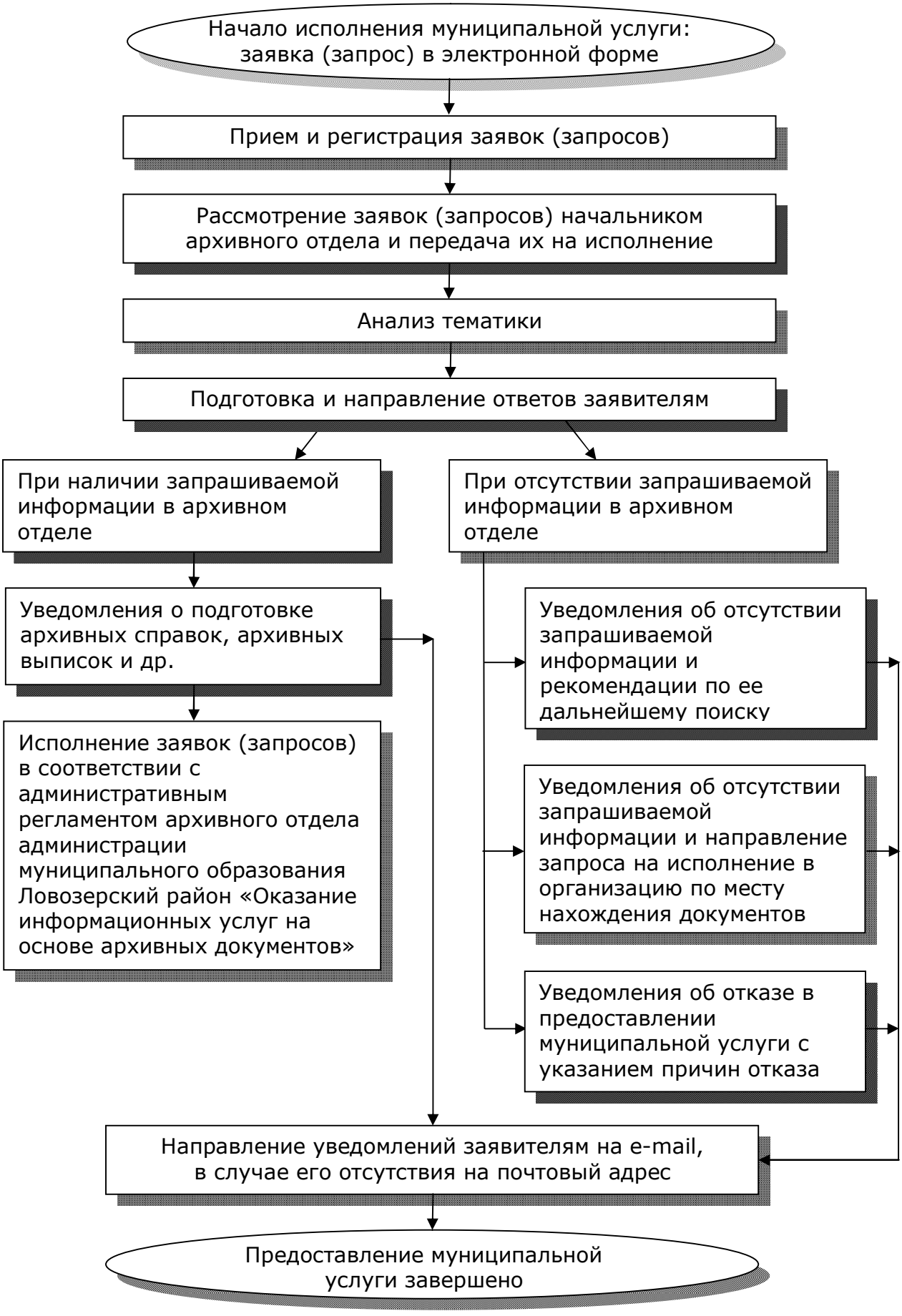
«_____» _____ 20 год _____

Дата Подпись заявителя

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

Форма анкеты-заявления генеалогических (биографических) запросов

Приложение № 5 к административному регламенту
«Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде»


Начало исполнения муниципальной услуги: заявка (запрос) в электронной форме
Прием и регистрация заявок (запросов)
Рассмотрение заявок (запросов) начальником архивного отдела и передача их на исполнение
Анализ тематики
Подготовка и направление ответов заявителям
При наличии запрашиваемой информации в архивном отделе
При отсутствии запрашиваемой информации в архивном отделе
Уведомления о подготовке архивных справок, архивных выписок и др.
Исполнение заявок (запросов) в соответствии с административным регламентом архивного отдела администрации муниципального образования Ловозерский район «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»
Уведомления об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации по ее дальнейшему поиску
Уведомления об отсутствии запрашиваемой информации и направление запроса на исполнение в организацию по месту нахождения документов
Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа
Направление уведомлений заявителям на e-mail, в случае его отсутствия на почтовый адрес
Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение № 6 к административному регламенту
«Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде»

Примерная форма жалобы на действия (бездействия) и (или) решение должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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