



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгарон район бынагтон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «27» декабря 2017г. с. Октябрьское

№ 943

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация исполнения запросов пользователей
на основе архивных документов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов пользователей на основе архивных документов».

2. Отделу информационно-аналитической работы и защиты информации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

3. Постановление администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район от 04.04.2012 года № 223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По организации исполнения запросов пользователей на основе архивных документов» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район Б.С.Гуссалову.

Глава администрации

Р.А. Есиев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальным архивом Пригородного района
муниципальной услуги по организации исполнения запросов пользователей
на основе архивных документов**

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент по предоставлению муниципальным архивом Пригородного района муниципальной услуги по организации исполнения запросов пользователей на основе архивных документов (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального архива при осуществлении полномочий по предоставлению архивной информации.

**Нормативно правовое регулирование предоставления
муниципальной услуги**

2. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан на основе архивных документов осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

-Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

-Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005г.№ 80-РЗ «Об архивном деле в Республике Северная Осетия-Алания»;

-Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 "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" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

-Положением об Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания, утверждённым постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 17 июля 2009 г. № 221.

Орган по предоставлению муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов пользователям на основе архивных документов осуществляет муниципальный архив Пригородного района.

Непосредственное исполнение запросов пользователей осуществляют также учреждения и организации при наличии у них архивных или иных документов, необходимых для исполнения запросов.

Результаты предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга по организации исполнения запросов пользователей на основе архивных документов предоставляется в виде:

- информационного письма;
- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- тематического перечня;
- тематического обзора архивных документов;
- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендацией о дальнейших путях поиска информации;
- уведомление о направлении запроса пользователя на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Получатели муниципальной услуги (пользователи)

5. Получателями муниципальной услуги являются:

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

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- при личном обращении пользователя;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

7. По телефону и на личном приеме должностное лицо - начальник муниципального архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает исчерпывающую информацию об организации исполнения запросов пользователей.

Консультации предоставляются по вопросам:

- об архивных учреждениях, в которые можно обратиться с запросом, включая информацию об их почтовых и электронных (если имеются) адресах;
- о документах, представляемых для получения информации по запросам, и предъявляемых к ним требованиям;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

Телефон должностного лица Архивной службы, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (8-86738) 2-27-31.

8. Прием граждан осуществляется начальником муниципального архива Пригородного района по рабочим дням.

- Ожидание в очереди для получения услуги составляет не более 15 минут.
- Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ.
- Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде.
- Заявитель вправе получить информацию и необходимый перечень документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Почтовый адрес муниципального архива Пригородного района: 362131, Республика Северная Осетия-Алания с.Октябрьское, ул. Павла Тедеева,129, факс- 2-24-35.

Электронный адрес:amsu2006@yandex.ru.

Основание для предоставления муниципальной услуги

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя в адрес муниципального архива, в том числе полученный по электронной почте.

10. В запросе должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя, по которому должен быть направлен ответ;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения;
- хронологические рамки запрашиваемой информации;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

Кроме этого, может быть указана форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов).

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу копии документов по существу запроса.

11. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов.

С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

Разрешение на доступ к таким документам должно быть подтверждено заявителем путем приложения к запросу копий документов, удостоверяющих личность, а также в зависимости от оснований для получения доступа:

- письменного согласия лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копии документа, подтверждающего факт смерти лица;
- копий документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения;
- копий документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам;
- доверенности, оформленной в установленном законом порядке, подтверждающей право представлять интересы доверителя и его право доступа к архивным документам.

Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

12. Запросы пользователей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель муниципального архива

вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, о чём уведомляется заявитель.

13. При поступлении запросов, которые не подлежат прочтению или не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, муниципальный архив в 5-дневный срок запрашивает у автора запроса эти дополнительные сведения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

-Оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

-Беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него.

-Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения.

-Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения.

-Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

-Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

-Допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

-Допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

-Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

-Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;
- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- если запрос пользователя не поддается прочтению;
- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

16. Социально-правовые запросы исполняются муниципальным архивом, учреждениями и организациями бесплатно.

17. Исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, осуществляются бесплатно.

Тематические запросы других категорий пользователей исполняются муниципальным архивом на основе договора.

III. Административные процедуры Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

18. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры :

- регистрация запросов ;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в учреждения и организации по принадлежности;
- регистрация письменных ответов, подготовленных муниципальным архивом и направление (вручение) их пользователям.

Регистрация запросов пользователей

19. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является регистрация запроса пользователя.

20. Поступившие в муниципальный архив по почте и при личном приеме граждан письменные запросы пользователей в установленном порядке регистрируются должностным лицом в день их поступления.

21. При поступлении запроса пользователя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Анализ тематики поступивших запросов

22. Должностное лицо, начальник муниципального архива, в течение 3-х дней осуществляет анализ тематики поступивших запросов, используя свои профессиональные навыки и имеющийся научно-справочный аппарат. При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- местонахождение, адрес конкретной организации, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

23. По итогам анализа запроса пользователя муниципальный архив:

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в государственных архивах информирует об этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

- при отсутствии в запросе достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Направление запросов на исполнение в другие архивы, государственные органы и организации по принадлежности

24. По итогам анализа тематики поступивших запросов, в течение 4-х дней со дня регистрации муниципальный архив направляет их на исполнение в другие архивы.

25. При направлении запросов на исполнение по принадлежности в другие архивы, органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов, муниципальный архив одновременно письменно уведомляет об этом пользователей для ответа в их адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента

26. Пользователь может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в адрес главы администрации района на основании настоящего Регламента.

27. Действия (бездействие) и решения должностного лица муниципального архива могут быть обжалованы:

- Главе АМС МО Пригородный район
- руководителю Архивной службы РСО-А;
- в судебном порядке.

28. Действия (бездействие) и решения иных организаций могут быть обжалованы:

- в вышестоящие по подчиненности организации;
- в судебном порядке.

29. Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 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 пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

30. Ответ на жалобу подписывается главой АМС МО Пригородный район.

31. Ответ на жалобу, поступившую в АМС МО Пригородный район, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

32. Письменная жалоба, поступившая в администрацию района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения пользователя, направившего жалобу.

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

Администрация местного самоуправления при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить пользователю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается пользователю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

34. Если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.