

103

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СУВОРОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОГАРСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2011 года № 86
с.Суворово

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление архивных справок»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Брянской области от 07 декабря 2010 года № 2538 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 24 декабря 2009 года № 1448 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг», постановлениями Суворовской сельской администрации от 30.12.2011 года № 95 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Суворовского сельского поселения», от 29.12.2011 года № 82 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Суворовской сельской администрацией»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Постановление вступает в законную силу с момента его опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Суворовского
сельского поселения



Е.В. Дембовская

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок и копий документов, поступивших в Суворовскую сельскую администрацию (далее - регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Суворовской сельской администрации Погарского района (далее - сельская администрация), а также порядок взаимодействия сельской администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - организации) при осуществлении предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

1.2. Предоставление муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, поступивших в сельскую администрацию, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 года N 290 "О Федеральном архивном агентстве";
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №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».

1.3. Предоставление муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок и копий документов, осуществляет Суворовская сельская администрация Погарского района при наличии соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов. Предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организациям и общественным объединениям на основе архивных документов осуществляет Суворовская сельская администрация Погарского района. Ответственным исполнителем функции является Суворовская сельская администрация Погарского района.

1.4. Получателем муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие правовую основу, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу подведения их пользователем в порядке, установленным Законодательством Российской Федерации полномочным выступить от их имени.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1. Муниципальная услуга по организации исполнения запросов социально-правового характера, поступивших в Суворовскую сельскую администрацию, предоставляется в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий, выдаваемых Суворовской сельской администрацией.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Суворовская сельская администрация.

Место нахождения Суворовской сельской администрации Погарского района: 243568, Брянская область, Погарский район, с. Суворово, ул. Первомайская, 35а.

2.3. Справочный телефон Суворовской сельской администрации Погарского района: 8 (48349) 9-55-84.

2.4. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется: по письменным обращениям; по телефону; при личном обращении граждан.

Заявители, представившие в сельскую администрацию запрос, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке исполнения запроса и возможности получения ответа.

В любое время с момента приема заявления (Приложение №1) заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или посредством личного обращения в сельскую администрацию.

Режим работы сельской администрации

2.5. Суворовская сельская администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - четверг - 8.30 - 17.45.

Пятница - 8.30-16.30.

Перерыв - 12.00 - 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни

Основание для предоставления муниципальной услуги

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление или письменный запрос в адрес сельской администрации.

2.7. В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. Форма запроса произвольная и должна содержать следующие реквизиты:

- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- дата, подпись заявителя;

в запросе о стаже работы и заработной плате - название, ведомственная подчиненность организации, время работы, должность, копия трудовой книжки (кроме случаев утраты трудовой книжки).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные сведения, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.8. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.9. Запросы граждан, поступившие в сельскую администрацию и требующие составления архивных справок, архивных выписок, архивных копий, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях специалист сельской администрации вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. По запросам, поступившим в сельскую администрацию, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней с момента регистрации, гражданам направляется ответ с указанием предоставления необходимых данных.

2.11. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса

заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12. Поступившие письменные запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист сельской администрации, осуществляющий оказание услуги.

3.2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры сельской администрации:

- прием, первичная проверка и регистрация запросов, передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление непрофильных запросов на исполнение в архивы или организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов гражданам (заявителям).

Регистрация запросов и передача их на исполнение

3.3. Поступившие в сельскую администрацию письменные запросы регистрируются в день поступления в установленном порядке. На запросе проставляется регистрационный номер и дата регистрации. Регистрация запроса является основанием для начала действий по исполнению муниципальной функции.

3.4. Обращение депутатов представительных органов власти всех уровней, связанные с обращениями граждан, рассматриваются безотлагательно.

Анализ тематики поступивших запросов

3.5. Работник сельской администрации осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата, информационного материала и базы данных «Архивный фонд».

При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

Подготовка и направление ответов гражданам

3.6. Работник сельской администрации при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, информационного материала, базы данных «Архивный фонд» и архивных документов, находящихся на хранении осуществляет исполнение запросов.

3.7. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия». Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе"). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("В тексте неразборчиво"). В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

3.8. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются. Архивные справки должны оформляться на бланке. Форма архивной справки приведена в приложении № 1 к регламенту.

3.9. Архивная справка подписывается главой сельского поселения, заверяется печатью сельской администрации, на ней проставляется номер и дата подписания. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на русском языке.

3.10. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, выдаются лично в руки заявителям, с росписью заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки или высылаются архивом (по просьбе заявителя) по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, высылаются архивом на следующий день после их исполнения.

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

3.11. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению запросов заявителей определены Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

3.12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции и принятием решений осуществляется специалистом сельской администрации, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

3.13. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников сельской администрации.

3.14. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения регламента

3.15. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Специалист сельской администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение № 1

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по организации исполнения обращений и запросов социально-правового характера граждан

В Суворовскую сельскую администрацию
от _____

проживающей (его) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку (выписку, копию) из решения _____

за _____ годы

Справка необходима для предоставления в _____

(дата)

(подпись)

В архив документов по личному составу

от _____

проживающей (его) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о работе в _____

_____ за _____ годы

Справка необходима для предоставления в _____

РОДИТЕЛИ: отец _____

мать _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
административного регламента организации
исполнения обращений и запросов социально-
правового характера граждан

**Блок-схема
последовательности действий Суворовской сельской администрации
Погарского района по предоставлению муниципальной услуги по
организации исполнения обращений и запросов социально-правового
характера граждан**

