

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2012

п.г.т. Умба

№ 425

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Отменить Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в архивных отделах органов местного самоуправления», утвержденный Постановлением администрации Терского района №388 от 19.09.11 «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Архивным отделом администрации Терского района».

Глава администрации Терского района



Л. Шевелёв

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального образования Терский район
по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан,
органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской
области и других архивных документов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица (далее – Заявители), обратившиеся в архивный отдел администрации Терского района (далее – Отдел) с запросом о предоставлении архивных документов или информации на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

1.2.2. От имени заявителей при взаимодействии с Отделом могут выступать уполномоченные заявителем юридические и физические лица (далее – представители заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Терского района (далее – Отдел).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Отдела содержатся в Приложении №1 Административного Регламента.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;

- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>

- путем размещения на официальном интернет-сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела (далее - специалист).

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- время приёма граждан;
- наличие документов по запрашиваемой тематике;
- срок исполнения запроса.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Отдела, ответственное за информирование, подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.6. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если должностное лицо Отдела не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Информирование заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за информирование.

1.3.9. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе

документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел администрации Терского района.

2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с государственными и муниципальными архивами, иными организациями, осуществляющими хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, в части получения архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам заявителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Направление заявителю информационного письма Отдела, в том числе с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок при их наличии;

2.3.2. Направление заявителю информационного письма Отдела с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой информации и с разъяснением дальнейших действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса. Этот срок может быть, при необходимости, продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении подготовленных документов составляет не более 20 минут.

2.4.3. Время приема обращений (запросов) для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.4. Срок исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация обращений (запросов) заявителей – не более 2-х рабочих дней;
- направление обращения (запроса) на исполнение по принадлежности – не более 5-ти рабочих дней;
- подготовка и направление ответов заявителям – не более 5-ти рабочих дней.

2.4.5. При поступлении в Отдел обращений (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, должностное лицо Отдела, ответственное за организацию исполнения запросов, делает запись об отсутствии необходимых сведений на обращении (запросе) и в течение 5-рабочих дней со дня регистрации обращения (запроса) запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями по телефону, электронной почтой либо направляет в адрес заявителя письмо простым почтовым отправлением.

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

2.4.6. В случае непоступления дополнительных сведений в течение 2-х месяцев со дня информирования заявителя о предоставлении необходимых сведений для исполнения обращения (запроса), обращение (запрос) не подлежит рассмотрению, снимается с исполнения и подшивается в соответствующее дело по номенклатуре.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.2007 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 №5485 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2012 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан российской Федерации к государственной тайне»;¹
- 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»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" »;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.04.2011 № 412 «О внесении изменений в перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом министерства культуры и массовых коммуникаций российской федерации от 31 июля 2007 г. № 1182»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ, Министерства внутренних дел РФ, Федеральной службы безопасности РФ от 25.07.2006 №375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в

¹ Собрание законодательства Российской Федерации 15.02.2010 №7 стр.762

