

Российская Федерация
Республика Хакасия
Глава муниципального образования
Таштыпский район

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«03» 02 2009г.

с.Таштып

№ 54

Об утверждении проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг муниципальным архивом АМО Таштыпский район

В целях повышения качества информационных услуг и доступности муниципального архива, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации приема и хранения документов, получении информационных услуг и информационного обеспечения на основе использования Архивного фонда Республики Хакасия, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями 04.12.2006 г.), Законом Республики Хакасия от 07.07.2005 г. №45-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия», «Положением об архиве администрации муниципального образования Таштыпский район», утвержденного постановлением главы муниципального образования Таштыпский район от 25.06.2003 г. (с изменениями от 29.01.2004 г. №70, от 18.03.2005 г. № 195), «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», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007г. №19 (зарегистрированы в Министерстве юстиции РФ, рег. №9059 от 06.03.2007 п.16 п.3 ч.1 ст. 29 Устава муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005 г.:

1. Утвердить проекты административных регламентов муниципального архива администрации муниципального образования Таштыпский район:

- по организации приема и хранения документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, содержащих персональные данные граждан (приложение № 1);

- по оказанию информационных услуг гражданам, органам государственной власти, местного самоуправления и организациям на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов (приложение №2);

- по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, работающих в читальном зале муниципального архива администрации муниципального образования Таштыпский район, на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов (приложение №3).

2. Вынести проекты административных регламентов муниципального архива администрации муниципального образования Таштыпский район на публичное обсуждение.

3.Направить проекты административных регламентов муниципального архива администрации муниципального образования Таштыпский район на независимую экспертизу, обеспечить получение экспертного заключения по проектам административных регламентов.

4.По истечению срока публичного обсуждения доработанные проекты административных регламентов ввести в действие установленным образом.

5.Контроль над выполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Таштыпский район И.С.Кайлачакова.

Глава муниципального образования

В.И.Шулбаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №1

Муниципального архива администрации муниципального образования Таштыпский район (далее АМО Таштыпский район) предоставления муниципальной услуги по организации приема и хранения документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, содержащих персональные данные граждан (далее – административный регламент №1).

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: **«Организация приема и хранения документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, содержащих персональные данные граждан».**

Административный регламент №1 предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества доступности архива, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации приема и хранения документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, содержащих персональные данные граждан, определяет сроки и последовательность действий специалистов муниципального архива.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- статьями 23,24,29,33,39 Конституции Российской Федерации;
- статьями 25,26 Федерального закона от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 04.12.2006 г.);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- ст.20,25 Конституции Республики Хакасия;
- п.16 Устава муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005 г.;
- п.п.2.4 «Положения об архиве муниципального образования Таштыпский район», утвержденного постановлением главы муниципального образования Таштыпский район от 25.06.2003 г. (с изменениями от 29.01.2004 г. №70, от 18.03.2005 г. № 195);
- «Правилами 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», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007г. №19 (зарегистрированы в Министерстве юстиции РФ, рег. №9059 от 06.03.2007).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным служащим АМО Таштыпский район.

1.4. В целях качественного приема и дальнейшего хранения документов Архивного фонда Республики Хакасия, согласно гл.4,5 Закона Республики Хакасия от 07.07.2005

г. №45-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия», при предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с государственными органами, расположенными на территории муниципального образования Таштыпский район, органами местного самоуправления, организациями (далее – организациями) и гражданами.

Процедура взаимодействия с организациями и гражданами, обладающими документами, отнесенными к составу Архивного фонда Республики Хакасия и другими архивными документами, содержащими персональные данные граждан, необходима для защиты конституционных прав на получение необходимой информации.

1.5. Прием юридических и физических лиц по приему и хранению архивных документов ведет главный специалист муниципального архива ежедневно с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес: с.Таштып, ул.Ленина, 35, 2 этаж, кабинет № 218.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Информация о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги:

непосредственно в организации или рабочем кабинете;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты, о графике (режиме) работы, о процедуре исполнения муниципальной услуги муниципальным архивом размещаются:

- в Интернете на странице муниципального архива официального сайта АМО Таштыпский район;

- на информационных стендах (методических папках) в муниципальном архиве, где размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента N 1 с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, включая образцы документов, необходимых для приема и хранения документов Архивного фонда Республики Хакасия).

Кроме этого, в рабочем кабинете муниципального архива имеются методические материалы "В помощь ответственному за делопроизводство и архив".

Каждому руководителю (конкурсному управляющему) ликвидирующейся организации выдается пакет с комплектом документов по подготовке и приему дел на хранение в муниципальный архив.

2.3. Справочный адрес и время приема юридических и физических лиц:

- номер телефона (факса):

муниципальный архив администрации муниципального образования Таштыпский район (39046) 2-19-92, факс (39046) 2-11-70

- адрес электронной почты:

amotasharh@Rambler.ru

- адрес Интернета на официальном сайте администрации муниципального

образования Таштыпский район: <http://www.amotash.khakasnet.ru>

2.4. Обязанности должностного лица при ответе на телефонные звонки:

Звонки принимаются главным специалистом муниципального архива, который непосредственно взаимодействует с ответственными за делопроизводство и архив в организациях или гражданином в удобное для них рабочее время. Время ожидания разговора не может превышать 5-ти зуммеров.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист обязан дать квалифицированную консультацию по сути запроса обратившегося юридического или физического лица либо дать номер телефона, где можно получить консультацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги: прием ведется в рабочем кабинете, для оформления документов имеется отдельное рабочее место.

2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

консультации даются без очереди, при необходимости часы приема граждан для консультаций согласуются по телефону;

прием документов у должностного лица - до 40 мин.

получение документов в архиве - до 10 мин.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом согласно его должностному регламенту.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

правовая база, на основании которой ведется прием и хранение архивных документов;

требования к оформлению документов, передаваемых на муниципальное хранение;

требования к подготовке дел постоянного и долговременного сроков хранения;

требования к составлению и рассмотрению описей дел постоянного и долговременного сроков хранения;

порядок приема на муниципальное хранение.

2.8. Описание заявителей, от которых могут приниматься документы на муниципальное хранение

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации; иностранные граждане и лица без гражданства; российские и иностранные юридические лица, международные организации,

- от имени физических лиц документы могут передавать родственники, у которых хранятся документы, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- от имени юридических лиц документы могут передавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности

или договоре;

- от имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.9.1. Для приема на хранение документов, отнесенных к Архивного фонду Республики Хакасия, и других архивных документов необходимо:

- от государственных органов Республики Хакасия и республиканских организаций - опись дел постоянного или долговременного сроков хранения, утвержденная или согласованная ЭПМК отдела по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия;

- от юридических лиц не республиканской собственности - кроме вышеуказанных документов, договор о передаче документов на хранение;

- при ликвидации организации - решение арбитражного суда о введении конкурсного производства или приказ организации о самоликвидации

2.9.2. От граждан - договор дарения, завещание, договор купли-продажи, решение суда о передаче на муниципальное хранение

2.10. Конечный результат:

- для юридических лиц:

акт приема-передачи на муниципальное хранение,

- для физических лиц, передающих документы из личных архивов:

сдаточная опись документов личного происхождения при приеме на муниципальное хранение.

2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:

- осуществляется по всем видам связи: лично, по телефону, по факсу, почтовой, электронной почте.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие утвержденных описей дел постоянного или согласованных описей дел долговременного сроков хранения, при необходимости - договора передачи документов на муниципальное хранение;

- дела, передаваемые на хранение в архивы, не подготовлены в соответствии с требованиями нормативно-методических документов Федерального архивного агентства;

- наличие правопреемника или вышестоящего органа организации, в случае ее ликвидации.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги:

3.1.1. Юридические факты являющиеся основанием для начала действия:

наличие у юридического лица выписки из согласованного, в конце предыдущего года, графика приема документов на государственное хранение, которая направляется в начале календарного года;

устное или письменное обращение юридического или физического лица в архивы по почтовой, электронной связи;

решение арбитражного суда о введении конкурсного производства или приказ организации о самоликвидации организации.

3.2. За предоставление муниципальной услуги отвечает должностное лицо, ответственное за прием и хранение архивных документов согласно должностному регламенту.

3.3. Максимальный срок выполнения государственной услуги:

- по приему документов - до 3 дней;

- по хранению документов:

временное - согласно договору или сроку хранения документов;

постоянное - вечно.

3.4. Должностное лицо, исполняющее обращение юридического или физического лица, обязано сообщить заявителю в письменной или устной форме в указанные выше сроки результат рассмотрения обращения.

3.5. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решения осуществляет управляющий делами АМО Таштыпский район.

3.6. Способ фиксации результата выполнения действия по исполнению обращений в государственном архиве республики - заполненные учетные документы по приему документов.

3.7. Результат действия и порядок передачи результата:

- составленный акт приема-передачи архивных документов - для организаций;

- сдаточная опись - для граждан.

3.8. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента N 1:

- устное или письменное обращение по неисполнению каких-либо действий административного регламента к управляющему делами АМО Таштыпский район в рабочее время с понедельника по пятницу с 8 00 до 17 00, по телефонам: 2-23-90, 89135490133

Управляющий делами

И.С.Кайлачаков

Приложение №2
к постановлению главы
муниципального
образования
Таштыпский район
от "03" _02_2009 __г.№54 __

Административный регламент №2
муниципального архива администрации муниципального образования Таштыпский район предоставления муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам, органам государственной власти, местного самоуправления и организациям на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Оказание информационных услуг гражданам, органам государственной власти, местного самоуправления и организациям на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов".

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам, органам государственной власти, местного самоуправления и организациям на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов (далее - административный регламент N 2) разработан в целях повышения качества информационных услуг и доступности архива, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий главного специалиста муниципального архива администрации муниципального образования Таштыпский район (далее АМО Таштыпский район).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- статьями 23,24,29,33,39 Конституции Российской Федерации;
- статьями 25,26 Федерального закона от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 04.12.2006 г.);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- ст.20,25 Конституции Республики Хакасия;
- п.16 Устава муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005 г.;
- п.п.2.4 «Положения об архиве муниципального образования Таштыпский район», утвержденного постановлением главы муниципального образования Таштыпский район от 25.06.2003 г. (с изменениями от 29.01.2004 г.№70, от 18.03.2005 г. № 195);

-«Правилами 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», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007г. №19 (зарегистрированы в Министерстве юстиции РФ, рег. №9059 от 06.03.2007).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным служащим АМО Таштыпский район.

1.4. В целях качественного удовлетворения запросов граждан, организаций в необходимой информации при предоставлении муниципальной услуги муниципальный архив осуществляет взаимодействие с государственными органами Республики Хакасия, органами местного самоуправления, организациями республики (далее - организации) и гражданами.

Процедура взаимодействия с организациями и гражданами по предоставлению информационных услуг определяется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Хакасия, Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями от 04.12.2006), Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5. Прием граждан в с.Таштып ведёт главный специалист муниципального архива АМО Таштыпский район в здании администрации муниципального образования Таштыпский район кабинет 218 с 10 до 16 часов., перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном приеме - в рабочем кабинете;
- путем обнародования (опубликования) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
- размещение информации о своей деятельности в сети Интернет на сайте администрации муниципального образования Таштыпский район;
- размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых архивом, и в иных отведенных для этих целей местах;
- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности через библиотечные и архивные фонды; с использованием средств телефонной и электронной связи.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты, о графике (режиме) работы, о процедуре исполнения муниципальной услуги муниципального архива размещаются:

- в Интернете на странице муниципального архива официального сайта АМО Таштыпский район;
- на информационных стендах (методических папках) в муниципальном архиве, где размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента N 2 с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, включая образцы документов, необходимых для получения информационной услуги).

- рабочий телефон муниципального архива.

Кроме этого, в муниципальном архиве имеются:

- электронная база данных "Межархивный справочник документов по личному составу, переданных в архивы республики";

- интернет-страница муниципального архива официального сайта АМО Таштыпский район;

- электронная почта и факс муниципального архива.

2.3. Справочный адрес и время приема юридических и физических лиц:

- номер телефона (факса):

муниципальный архив администрации муниципального образования Таштыпский район (39046) 2-19-92, факс (39046) 2-11-70

- адрес электронной почты:

amotasharh@Rambler.ru

- адрес Интернета на официальном сайте администрации муниципального образования Таштыпский район:

<http://www.amotash.khakasnet.ru>

2.4. Обязанности должностного лица при ответе на телефонные звонки:

Звонки принимаются главным специалистом муниципального архива, который непосредственно взаимодействует с посетителями архива. Время ожидания разговора не может превышать 5-ти зуммеров.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист обязан дать квалифицированную консультацию по сути запроса обратившегося юридического или физического лица либо дать номер телефона, где можно получить консультацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги: стол и стул для заполнения заявлений, стулья для ожидающих в очереди.

2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги для юридических и физических лиц:

при наличии очереди - до 40 мин.;

прием документов - до 20 мин.;

получение документов в архиве - до 10 мин.

Исполнение письменных запросов организаций и граждан - до 1 месяца со дня регистрации запроса.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам о предоставлении муниципальной услуги даются главным специалистом муниципального архива согласно должностным обязанностям. Консультации предоставляются по следующим вопросам: правовая база, на основании которой предоставляются информационные услуги; оформление и заполнение необходимых документов.

2.8. Описание заявителей, которым оказываются информационные услуги

Заявителями являются:

граждане Российской Федерации; иностранные граждане и лица без гражданства; российские и иностранные юридические лица; международные организации; от имени физических лиц заявления могут подавать родственники, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; от имени юридических лиц документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; от имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Для исполнения тематических запросов органов государственной власти и местного самоуправления, организаций республики, Российской Федерации и зарубежных государств и граждан:

письменный запрос с указанием названия организации или фамилии, имени, отчества гражданина, почтового адреса, темы, хронологических рамок запрашиваемой информации.

2.9.2. Для граждан, лично обратившихся в архивы с социально-правовыми запросами: личное заявление ([приложение N 1](#) к административному регламенту N 2);

ксерокопия трудовой книжки за запрашиваемый период работы;

наличие удостоверения личности (при получении ответа).

2.9.3. Для граждан, обратившихся в архивы с социально-правовыми запросами от имени других граждан:

заявление от имени гражданина ([приложение N 1](#) к административному регламенту N 2);

ксерокопия трудовой книжки за запрашиваемый период работы;

доверенность от гражданина, от имени которого составлен запрос;

наличие удостоверения личности обратившегося.

2.9.4. Для граждан, направивших в архивы социально-правовые запросы по почте, в том числе по электронной почте:

[заявление](#) от имени гражданина;

ксерокопия трудовой книжки за запрашиваемый период работы.

2.10. Конечный результат:

по тематическим запросам - информационное письмо, тематический перечень или обзор, тематическая подборка копий архивных документов и др.;

по социально-правовым запросам организаций и граждан - архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информации.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, удостоверяющих личность;

отсутствие доверенности на право получения конфиденциальной информации на стороннее лицо (по запросам граждан);

отсутствие документов по запрашиваемой теме.

2.12. Взаимодействие физических и юридических лиц с архивами осуществляется по всем видам связи:

устно - по телефону или лично;

письменно - по факсу или почтовой, электронной связи, Интернету.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала действия: устное или письменное обращение юридического или физического лица в муниципальный архив по почтовой, электронной связи.

3.2. За предоставление муниципальной услуги отвечает должностное лицо, ответственное за использование архивных документов согласно должностной инструкции.

3.3. Максимальный срок выполнения муниципальной услуги - 1 месяц, со дня регистрации запроса, при необходимости уточняющих обстоятельств по содержанию запросов, срок может быть продлен до 2-х месяцев.

3.4. Должностное лицо, исполняющее запрос юридического или физического лица, обязано, в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами, сообщить заявителю в письменной или устной форме, в указанные выше сроки результат рассмотрения обращения.

3.5. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решения осуществляет управляющий делами АМО Таштыпский район, а в случае обращения с жалобой на неправомерные действия или нарушение сроков исполнения – глава муниципального образования Таштыпский район или его заместитель.

3.6. Способ фиксации результата выполнения действия по исполнению запросов в муниципальном архиве – журнальная.

3.7. Результат действия и порядок передачи результата

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо направляются на имя заявителя или выдаются лично после регистрации результатов рассмотрения, при наличии документа, удостоверяющего личность (см. п. 2.9.2., 2.9.3.).

В случае необходимости уточнения поступившего запроса и при невозможности сделать звонок по телефону делается письменный запрос.

Консультации физическим и юридическим лицам по информационным услугам даются устно.

3.8. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента N 2:

-устное или письменное обращение по неисполнению каких-либо действий по нарушению административного регламента к управляющему делами АМО Таштыпский район в рабочее время;

-по телефонам в рабочее время управляющий делами- Кайлачаков Игорь Степанович (839046) 2-23-90;

заместитель главы муниципального образования – Сазанаква Вера Дмитриевна (839046) 2-16-40;

глава муниципального образования Таштыпский район – Шулбаев Василий Иванович

(839046) 2-14-42.

Приложение N 1
к административному
регламенту N 2

Образцы бланков,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений от граждан

При приеме граждан:

- по социально - правовым вопросам гражданин заполняет заявление и прилагает ксерокопию трудовой книжки за период, необходимый для подтверждения факта работы или получения заработной платы;
- по вопросам генеалогического характера - заявление, документы, подтверждающие родство;
- по выделению земельного участка и генеалогическому - заявление гражданина;
- по тематическому запросу - заявление гражданина, запрос руководителя организации.

См. данные формы в редакторе MS-Word

Образцы заявлений:

Главному специалисту
Муниципального архива
Е.Т.Мамышевой
От Петрова Ивана Петровича
(фамилий, имя, отчество полностью)
домашний адрес с. Таштып
ул. Кирова 132

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию решения исполкома Таштыпского сельского Совета о выделении земельного участка под гараж.

Укажите (номер, дату решения) Решение исполкома Таштыпского сельсовета от 20.10.1981, N 211

На чье имя выделялся участок Участок выделен на имя Петрова Ивана Петровича по адресу: с.Таштып, ул.Кирова, №211

Подпись

29 сентября 2009 г.

Главному специалисту
Муниципального архива
Е.Т.Мамышевой
От Баталова Василия Петровича
(фамилий, имя, отчество полностью)
Адрес: с. Арбаты, ул.Советская, 14
Телефон 2-34-09

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период с марта 1983 г. по февраль 1987 г.
(указать месяц, год полностью)

Работал(а) Арбатский леспромхоз
(полное название организации, предприятия)
в качестве тракториста
(указать полностью профессию, специальность)
Справка необходима для начисления пенсии.

Подпись

29 сентября 2006 г.

Главному специалисту
Муниципального архива
Е.Т.Мамышевой
От Баталова Василия Петровича
(фамилий, имя, отчество полностью)
Адрес: с. Арбаты, ул.Советская, 14
Телефон 2-34-09

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о стаже (льготном стаже) за период с 12 марта 1981г. по 15 мая 1989г.
(указать число, месяц, год полностью)

Работал(а) Арбатский леспромхоз
(полное название организации, предприятия)
в качестве водителя лесовозного автомобиля
(указать полностью профессию, специальность)
Справка необходима для начисления пенсии.

Подпись

29 сентября 2006 г.

Управляющий делами

И.С.Кайлачаков

Административный регламент N 3
муниципального архива администрации муниципального образования Таштыпский район предоставления муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, работающих в читальном зале муниципального архива, на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, работающих в читальном зале муниципального архива администрации муниципального образования Таштыпский район (далее – АМО Таштыпский район), на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов".

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент N 3) разработан в целях повышения качества информационных услуг и доступности архива, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий главного специалиста муниципального архива.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
-статьями 23,24,29,33,39 Конституции Российской Федерации;
-статьями 25,26 Федерального закона от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 04.12.2006 г.);
-Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
-Федеральным законом от 9.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
-ст.20,25 Конституции Республики Хакасия;
-п.16 Устава муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005 г.;
-п.п.2.4 «Положения об архиве муниципального образования Таштыпский район», утвержденного постановлением главы муниципального образования Таштыпский район от 25.06.2003 г. (с изменениями от 29.01.2004 г.№70, от 18.03.2005 г. № 195);
-«Правилами 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», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007г. №19 (зарегистрированы в Министерстве юстиции РФ, рег. №9059 от 06.03.2007).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным служащим муниципального архива АМО Таштыпский район.

1.4. В целях обеспечения граждан, организаций необходимой ретроспективной информацией при предоставлении муниципальной услуги муниципальный архив осуществляет взаимодействие с государственными органами Республики Хакасия, органами местного самоуправления, организациями (далее - организации) и гражданами.

Процедура взаимодействия с организациями и гражданами по предоставлению муниципальной услуги определяется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Хакасия, Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями 04.12.2006), Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации, регистрационный N 9059 от 06.03.2007), Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Росархива от 06.07.1998 N 51 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации, регистрационный N 1660 от 16.12.1998)

1.5. Прием пользователей архивных документов в читальном зале муниципального архива с.Таштып ведет главный специалист муниципального архива АМО Таштыпский район ежедневно с 8-00 до 17-00 , выходные дни суббота, воскресенье. Адрес: с.Таштып, ул.Ленина, 35, 2-й этаж, кабинет N 218;

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

- при личном приеме - в рабочем кабинете;
- путем обнародования (опубликования) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
- размещение информации о своей деятельности в сети Интернет на сайте администрации муниципального образования Таштыпский район;
- размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых архивом, и в иных отведенных для этих целей местах;
- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности через библиотечные и архивные фонды; с использованием средств телефонной и электронной связи.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и

консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты, о графике (режиме) работы, о процедуре исполнения муниципальной услуги архива размещаются: на информационном стенде в муниципальном архиве, где размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность архивов по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента № 3 с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, включая образцы документов, необходимых для получения информационной услуги);

заполненные образцы анкеты и требования на выдачу архивных документов; рабочий телефон архива.

В муниципальном архиве имеются описи дел архивных фондов, картотеки, тематические перечни фондов и документов.

График приема граждан находится в доступных для посещения граждан местах (на дверях рабочего кабинета, у входа внутри помещения).

Интернет-страница муниципального архива официального сайта администрации муниципального образования Таштыпский район;

Электронная почта и факс муниципального архива.

2.3. Справочные адреса и время приема юридических и физических лиц

Номера телефона, факса:

муниципальный архив администрации муниципального образования Таштыпский район (39046) 2-19-92, факс (39046) 2-11-70

- адрес электронной почты:

amotasharh@Rambler.ru

- адрес Интернета на официальном сайте администрации муниципального образования Таштыпский район:

<http://www.amotash.khakasnet.ru>

Время приема юридических и физических лиц см. в [п. 1.5.](#)

2.4. Обязанности должностного лица при ответе на телефонные звонки:

Звонки принимаются главным специалистом муниципального архива, который непосредственно взаимодействует с посетителями архива. Время ожидания разговора не может превышать 5-ти зуммеров.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист обязан дать квалифицированную консультацию по сути запроса обратившегося юридического или физического лица либо дать номер телефона, где можно получить консультацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую

информацию.

2.5. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги: рабочее место в читальном зале

2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги для юридических и физических лиц:

- для пользователей архивных документов - очереди нет;

- оформление документов - до 20 мин.

Выдача описей дел архивных фондов пользователю архивных документов для работы в читальном зале - в день его обращения в архив.

Выдача архивных дел пользователю для работы в читальном зале - с момента получения заказа (требования) - до 2 дней.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам о предоставлении муниципальной услуги даются главным специалистом муниципального архива согласно должностному регламенту.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: правовая база, на основании которой предоставляются информационные услуги; оформление и заполнение анкет, листов пользования и заказа (требования) на выдачу архивных дел;

допуск граждан к документам, содержащим конфиденциальную информацию;

состав документов по запрашиваемой тематике исследования;

работа с описями дел и архивными делами;

правила работы читального зала.

2.8. Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале муниципального архива

Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале муниципального архива, их права и обязанности определяются Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Росархива от 06.07.1998 N 51 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации, регистрационный N 1660 от 16.12.1998). Специалист обязан ознакомить пользователей с этими правилами.

Описание пользователей архивных документов, которым оказываются информационные услуги.

Пользователями являются граждане Российской Федерации; иностранные граждане и лица без гражданства.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для пользователей архивных документов, работающих в читальном зале:

отношение от руководителей организаций, направивших пользователя, с указанием названия организации, почтового адреса, темы, хронологических рамок темы исследования (произвольной формы)*;

- заполненная анкета исследователя (приложение N 1 к административному регламенту);

- требование на выдачу дел.

2.10. Конечный результат:

для работающих в читальном зале пользователей архивных документов:

- получение необходимых архивных документов (дел);

- ксерокопий архивных документов;*

- копий архивных документов на электронных носителях.*

На копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы по указанным адресам.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие доверенности на право получения конфиденциальной информации на стороннее лицо;

отсутствие документов по запрашиваемой теме.

2.12. Взаимодействие физических и юридических лиц с муниципальным архивом осуществляется по всем видам связи:

устно - по телефону или лично;

письменно - по факсу или почтовой, электронной связи, Интернету.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала действия:

личное обращение гражданина в муниципальный архив.

3.2. За предоставление муниципальной услуги отвечает должностное лицо, ответственное за использование архивных документов согласно должностному регламенту.

3.3. Максимальный срок выполнения государственной услуги:

выдача дел пользователю в читальный зал - до 2 дней;

ксерокопирование архивных документов, в зависимости от их объема, до 5 дней.

3.4. Должностное лицо, исполняющее обращение юридического или физического лица, обязано, в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации, регистрационный N 9059 от 06.03.2007), сообщить заявителю в письменной или устной форме в указанные выше сроки результат рассмотрения обращения.

3.5. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решения осуществляет управляющий делами АМО Таштыпский район. В случае обращения с жалобой на неправомерные действия или нарушение сроков исполнения – глава муниципального образования Таштыпский район или его заместитель.

3.6. Способ фиксации результата выполнения действия - регистрация пользователей и выданных дел в читальные залы ведется в журналах.

3.7. Результат действия и порядок передачи результата:

в соответствии с заказом пользователя получение для работы в читальном зале архивных дел или ксерокопий архивных документов.

3.8. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании

административного регламента:

устное или письменное обращение по неисполнению каких-либо действий по нарушению административного регламента к управляющему делами, главе муниципального образования или заместителю главы МО Таштыпский район по телефонам:

управляющий делами АМО Таштыпский район – Кайлачаков Игорь Степанович, тел. (839046)2-23-90;

глава муниципального образования Таштыпский район – Шулбаев Василий Иванович, тел. (839046)2-14-42;

заместитель главы муниципального образования Таштыпский район – Сазанаква Вера Дмитриевна, тел.(39046) 2-16-40;

*объем копирования определяется руководством архива с учетом наличия технических возможностей и физического состояния архивных документов.

Приложение N 1
к административному регламенту N 3

Образцы бланков,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы, необходимые для работы в читальном зале:

1. Заявление исследователя или отношение организации в произвольной форме с указанием темы и крайних дат исследования.
2. Заполненная анкета пользователя (приложение N 1 к Правилам работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации).
3. Заполненный заказ на выдачу дел пользователю.
4. Заказ на копирование документов.

См. данные формы в редакторе MS-Word

Образец анкеты:

Название муниципального архива: муниципальный архив АМО Таштыпский район

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия Иванов

Имя Петр

Отчество Иванович

Место работы (учебы) и должность студент Хакасского госуниверситета

Организация, направившая пользователя, ее адрес Хакасский госуниверситет

Образование н/высшее

Ученая степень, звание нет

Тема и хронологические рамки исследования: История развития промышленности в дореволюционной Хакасии (1823-1910 гг.)

Место жительства с. Таштып, ул. Ленина, 32, кв. 8

Телефон (домашний) 2-42-34

Серия и N документа, удостоверяющего личность, студенческий билет ХГУ N 45,
выданный 20.09.2000

С Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____ (Подпись) _____

См. данные формы в редакторе MS-Word

Приложение N 2
к [административному регламенту N 3](#)

Образец заказа на выдачу дел пользователю

ЗАКАЗ НА ВЫДАЧУ ДЕЛ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

РАЗРЕШАЮ

Главный специалист муниц.архива

(подпись, расшифровка подписи)
_____ 200__г.

ИВАНОВ ПЕТР ИВАНОВИЧ

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

"История развития здравоохранения на территории Хакасии", 1924 - 1950 гг.
(наименование темы исследований, годы)

Дата выдачи дел	Исковые данные выданных дел			Кол-во листов в деле	За какие годы	Заголовок дела	Подпись получателя	Подпись - сотрудника архива в обратном приеме дел	Отметки
	N фонда	N описи	N дела						
1	2	5	4	5	6	7	8	9	10
30.03.2007	И-2	1	29	123	1826-1875	Приговоры Степной думы			

Подпись пользователя _____

См. данные формы в редакторе MS-Word

Приложение N 3

РАЗРЕШАЮ
 Главный специалист муниц.архива

(подпись, расшифровка подписи)
 _____ 200__г.

ЗАКАЗ N _____

НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Фамилия заказчика _____

Адрес, телефон _____

Основание _____

_____ (запрос N и дата, заявление пользователя)

_____ (договор, служебное задание)

Тема _____

Количество кадров, листов _____ Формат _____

Тираж _____

В соответствии с перечнем:

N п/п	N фонда	N опи-си	Год	N дела	N стра-ницы	NN листов с оборо-том	Кол-во стра-ниц	Краткое содержание документа	При-меча-ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Р-39	1	1947	398	3-5	-	3	Решение райиспол-кома о проведении выборов	
2.									

Управляющий делами

И.С.Кайлачаков