УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы администрации

Костомукшского городского округа

от 11 июля 2012 № 836

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Формирование и содержание муниципального архива»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование и содержание муниципального архива» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Управления культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее – Управление) по руководству и контролю за деятельностью муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» при осуществлении им полномочий по предоставлении муниципальной услуги в сфере архивного дела.

1.3. Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» от российских и иностранных пользователей тематических запросов - о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1.4. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – Муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485 (ред. от 01.12.2007) "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 41, ст. 8220-8235; 1997, N 41, ст. 4673; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, N 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6055; 2007, N 49, ст. 6079; 1996, N 15, ст. 1768);

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон 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);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 (ред. от 01.09.2000) "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74; 1997, N 3, ст. 367; 2000, N 36, ст. 3636);

"Основы законодательства Российской Федерации о культуре", утвержденные Верховным Советом Российской Федерации N 3612-1 (в ред. ВСНД и ВС от 09.10.1992, N 46, ст. 2615); Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3172; 2006, N 1, ст. 10; 2006, N 45, ст. 4627; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616; 2001, N 1 (ч. I), ст. 2; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, N 52 (ч. I), ст. 5132);

"Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства", утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 N 609 (ред. от 23.12.2002) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 28, ст. 2670; 2002, N 52 (ч. II), ст. 5225);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 N 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный N 13893) (Российская газета, N 89, 20.05.2009)).

Закон Республики Карелия № 977-ЗРК от 26.04.2006 (Собрание законодательства Республики Карелия, 2006, № 4, ст. 353; 2007, № 6, ст. 697)

Правила 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, утвержденные **приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19**.

Устав Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа».

1.5. Муниципальную функцию по предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление культуры,здравоохранения,спорта и молодёжной политики (далее Управление).

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» (далее – Муниципальный архив) при наличии в нем архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;

- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются:
- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и Муниципальным архивом в виде: информационных писем; информационных писем с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов.

Наименование учреждения	Адрес, адрес электронной почты	Контактный телефон	Режим работы
Управление культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики	186931, г.Костомукша, ул.Строителей,д.5 **pushkina@msu.kostomuksha-rk.ru**	Начальник управления +79116608583 Гл.специалист +79116608759	Пн.-Пт.: 08.30 - 17.15 Сб., Вс. - выходной
Муниципальное учреждение «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» Администрация	186930, РК, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 13 e-mail: **libkostomus@karelia.ru**	Телефон/факс: 8(259) 7-38-74	Пн. – Пт.: 9.00 – 16.00 Сб.,Вс. - выходной
Отдел Муниципального архива	186930, РК, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 13 e-mail: **libkostomus@karelia.ru**	Телефон: 8(259) 7-34-17	Пн. – Пт.: с 10.00-18.00 Выходной - суббота

2.2. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения пользователя;
- на официальном сайте муниципального образования Костомукшский городской округ: http://www.kostomuksha-city.ru

2.3. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица Управления дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением пользователей.

2.4. На информационных стендах в Муниципальном архиве размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- адрес, номера телефонов, факса и график работы архива;
- адрес электронной почты (при наличии);
- текст административного регламента предоставления Муниципальной услуги
- порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому получателю Муниципальной слуги, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 5 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.

2.6. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

2.7. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан - фамилия, имя и отчество, дата рождения объекта запроса, то есть человека, о котором делается запрос (если фамилия изменялась, то помимо настоящей фамилии в анкете должна быть указана фамилия объекта запроса в запрашиваемый период, а также год изменения фамилии);
- точное и полное наименование учреждения или организации, структурных подразделений, в которых работал объект запроса, его должность (должности), период работы (со ссылками на приказы о приеме на работу, переводе и увольнении);
-фамилия, имя и отчество заявителя, запрашивающего справку о другом лице (степень родства либо дата и номер доверенности);
- сведения для осуществления связи с заявителем (контактные телефоны);
- адрес, по которому необходимо направить ответ;
- вид запроса;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

- дата отправления.

2.8. Запросы пользователей о предоставлении информации, поступившие в Муниципальный архив, исполняются в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Муниципальный архив уведомляет пользователя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

2.9. При поступлении в Муниципальный архив запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Муниципальный архив в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.10. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.11. 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, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному или физическому лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

2.12. Муниципальный архив осуществляет предоставление муниципальной услуги по организации исполнения социально-правовых запросов бесплатно.

Запросы социально-правового характера - это запросы, связанные с социальной защитой граждан, с их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством и международными обязательствами Российской Федерации.

Запросы, связанные с оформлением пенсии, выдаются в хронологических рамках – 5 лет (60 месяцев). При желании пользователя, на платной основе предоставляются сведения по заработной плате свыше указанных хронологических рамок.

Запрос социально-правового характера может быть выполнен в срочном порядке (в течение 5-ти рабочих дней) на платной основе.

2.13. Муниципальный архив осуществляет исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, бесплатно.

2.14. Тематические запросы других категорий пользователей исполняются Муниципальным архивом в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора).

2.1. Запросы граждан о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода исполняются Муниципальным архивом в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора).

2.15. Ожидание в очереди при подаче документов не превышает 30 минут. Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 30 минут. Подготовленные по тематическому запросу архивные справки, архивные выписки и архивные копии выдаются заявителям без очереди.

3. Административные процедуры

3.1. Организация предоставления муиципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Муниципального архива:

- регистрация запросов пользователей, рассмотрение их уполномоченным лицом и передача на исполнение ответственным лицам;
- анализ тематики запросов пользователей;
- подготовка и направление ответов пользователям.

3.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступившие в Муниципальный архив письменные запросы пользователей регистрируются и передаются на исполнение в течение 1 дня с момента поступления в установленном порядке.

3.3. Депутатские запросы, запросы федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления о предоставлении информации рассматриваются в день поступления.

3.4. При поступлении в Муниципальный архив запроса пользователя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником Муниципального архива по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

3.5. Заведующий Муниципальным архивом обеспечивает оперативное рассмотрение запросов пользователей, доведение их до исполнителей.

3.6. Специалисты Муниципального архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Муниципальном архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

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

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;

Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

3.7. Муниципальный архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.8. 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;

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

Муниципальный архив письменно уведомляет автора запроса о результатах рассмотрения запроса.

3.9. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.10. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению запросов пользователей в Муниципальном архиве определены настоящим Регламентом.

3.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Муниципального архива, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

3.12. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

3.13. Муниципальный архив осуществляет мониторинг исполнения запросов пользователей, поступивших в Муниципальный архив.

3.14. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Муниципального архива.

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

3.16. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Муниципального архива) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя.

3.17. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Муниципального архива могут быть обжалованы:

Директору муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» (далее – Директор);

Управлению культуры,здравоохранения,спорта и молодёжной политики;

в судебном порядке.

4.3. 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.

4.4. При рассмотрении жалобы, директор:

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

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

4.5. Ответ на жалобу подписывается директором или его заместителем;

4.6. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней, при обязательном уведомлении о продлении срока ее рассмотрения пользователя, направившего жалобу.

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

при получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем 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.

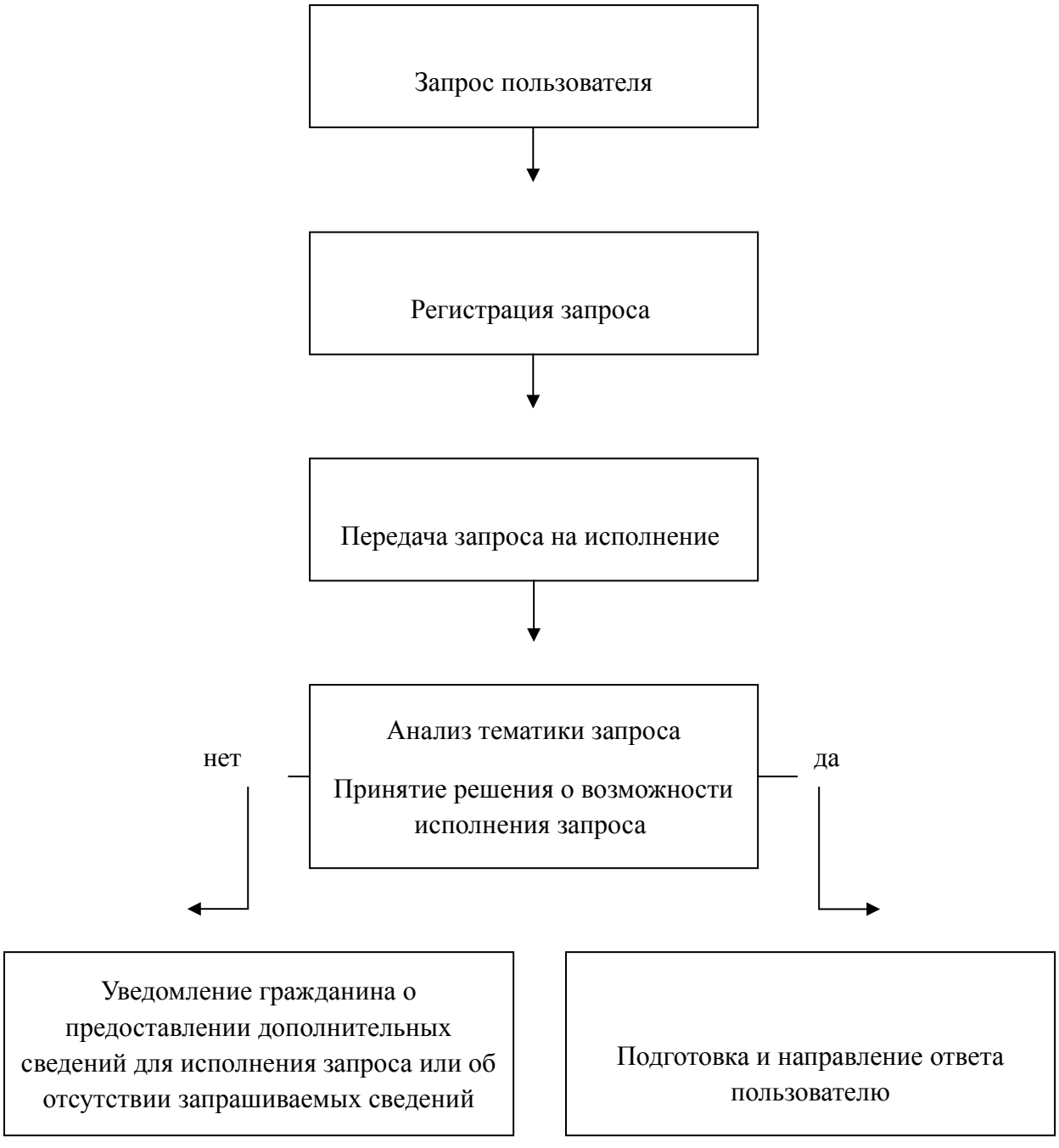
Если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная

жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Муниципального архива. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

4.9. Если пользователь не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть направлена в Управление культуры,здравоохранения,спорта и молодёжной политики.

4.10. В части судебного обжалования:

4.10.1. Каждый потребитель вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) муниципальных органов, учреждений или должностных лиц, муниципальных служащих нарушены его права и свободы.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий Муниципального архива по предоставлению муниципальной услуги «**Формирование и содержание муниципального архива»**