

**Административный регламент  
предоставления администрацией Сухобузимского  
района муниципальной услуги «Организация информацион-  
ного обеспечения граждан , организаций и общественных объе-  
динений на основе документов Архивного фонда Российской  
Федерации »**

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги: организация информацион-ного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации (далее - муниципальная услуга).**

1.2. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Сухобузимского района муниципальной услуги ( далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий ( административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сухобузимского района .

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами организационного управления ( далее – Специалисты ).

1.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является – выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги : организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации .

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сухобузимского района.

2.3. Предоставление администрацией Сухобузимского района муниципальной услуги регулируется:

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»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 « Об утверждении правил организаций хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Уставом муниципального образования Сухобузимский район, принятым Сухобузимским районным Советом депутатов 15.04.1997.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения, в исключительных случаях , глава администрации Сухобузимского района вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более, чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.4.3. Датой обращения Заявителя является день поступления в администрацию Сухобузимского района.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю либо его уполномоченному представителю необходимо предоставить в администрацию Сухобузимского района письменное либо устное обращение.

2.5.2. Письменное обращение Заявителя ( в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:  
для Заявителей- граждан : фамилию, имя, отчество, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;  
для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес , по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.5.3. При обращении Заявителей в устном порядке, заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

## 2.6 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. при письменном обращении ( в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5.2. настоящего Административного регламента;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней со дня регистрации в администрации Сухобузимского района;

в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений , составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2. при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5.3. настоящего Административного регламента;

нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну.

2.6.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, Специалист письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и вежливо информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

Прием и регистрация администрацией Сухобузимского района обращения Заявителя, его уполномоченного представителя осуществляется должностным лицом администрации Сухобузимского района, ответственным за прием и регистрацию документов. Максимальный срок регистрации обращения не должен превышать 3 дней с момента поступления обращения в администрацию Сухобузимского района.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.2. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.13.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

Оказание услуги в многофункциональном центре: Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронном виде будет оказываться после появления технической возможности.

### 3. АМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление администрацией Сухобузимского района муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений от Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);
- рассмотрение обращений Заявителя ( пункт 3.6. настоящего Административного регламента);
- сбор, анализ, обобщение информации Специалистом ( пункт 3.7. настоящего Административного регламента);
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов ( при личном обращении) ( пункт 3.8. настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты организационного управления.

3.3. Блок – схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация обращения от Заявителя не более 3 дней с момента поступления обращения в администрацию Сухобузимского района;
- рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюций (поручений) главой администрации Сухобузимского района или его заместителем ( при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);
- сбор, анализ, обобщение информации Специалистом – не более 19 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента;
- направления Заявителю ответа на письменное обращение , выдача информационных (справочных) материалов ( при личном обращении), размещении информационных материалов на официальном сайте администрации района – более 5 дней с момента подписания ответа Заявителю главой администрации района.

3.5. Прием и регистрация обращения от Заявителя :

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя ( его уполномоченного представителя), является представление Заявителем обращения в администрацию района:

непосредственно при личном обращении в администрацию района ( устное обращение Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.5.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо администрации района , ответственное за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя для нанесения резолюции ( поручения) главе администрации или его заместителю в соответствии с установленном в администрации района распределением обязанностей.

При устном обращении Заявителя содержание обращения заноситься в карточку личного приема, Специалист принимает Заявителя лично.

3.5.3. Сроки исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является заполнение карточки личного приема Заявителя.

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указанием по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо карточки личного приема Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия, требованиям указанным в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

### 3.7. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

3.7.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 19 дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных материалов (при личном обращении).

3.8.1. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания главе администрации либо его заместителю (при письменном обращении).

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо Специалист предоставляет лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

### 3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте администрации Сухобузимского района;
- на информационных стендах администрации Сухобузимского района;
- по телефонам, указанным в пункте 3.9.6. настоящего Административного регламента;
- при личном обращении Заявителя в администрацию Сухобузимского района;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).
- 3.9.2. Почтовый адрес Администрации района: 663040, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская - 44.
- 3.9.3. Фактический адрес Администрации района: 663040, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская - 44.
- 3.9.4. Электронный адрес Администрации района: adm35a krasmail.ru----
- 
- 3.9.5. Официальный сайт Администрации района: -ww.suhohuzimo.ru-----
- 3.9.6. Телефоны для справок и консультаций: 2-15-11, 2-24-36, 2-23-93, факс – 2-15-11.

- 3.9.7. График работы Администрации района:
  - понедельник- пятница – с 08:00 до 16:00
  - время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
  - суббота, воскресенье – выходные дни.
- 3.9.8. Часы приема Заявителей Специалистами:
  - понедельник – пятница с 8:00 до 16:00
  - время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00.
  - Суббота , воскресенье – выходные дни.
- 3.9.9. Сведения о режиме работы, адресе Администрации района информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Администрации района , а также информационном стенде , расположенном по фактическому адресу Администрации района.
- 3.9.10. На сайте Администрации района размещается следующая информация:
  - информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - нормативно правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
  - текст Административного регламента с приложениями;
  - блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение);
  - место размещения Специалистов и режим приема ими граждан.
- 3.9.11. Прием заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.
  - Время ожидания в очереди, для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.
- 3.9.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
  - Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.
  - При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.
- 3.9.13. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.



#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Контроль за соблюдением, Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем организационного управления в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляются главой администрации Сухобузимского района.

Периодичность проведения плановых проверок определяется главой администрации Сухобузимского района.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся главой Администрации или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки главы Администрации или его заместителя может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Администрации района по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.5. настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, организаций осуществляется в соответствии с Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

## 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Администрацию района с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия ( бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются главе администрации района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменное обращение не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и

прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

По результатам рассмотрения письменного обращения главой администрации или его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.7. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающей 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (« Российская газета», № 95 ,05.05.2006,»Собрание законодательства РФ», 08.05.2006,№ 19,ст.2060,).

5.8. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации района, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002,№46, ст.4532; 2004 №31,ст.3230).

Приложение  
к административному регламенту

БЛОК- СХЕМА

Предоставления администрацией Сухобузимского района муниципальной услуги « Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации »

начало

обращение Заявителя  
(пункт 2.5. Административного регламента)

прием, регистрация обращения от Заявителя  
(пункт 3.5 Административного регламента)

рассмотрение обращения Заявителя  
(пункт 3.6 Административного регламента)

наличие оснований для отказа в предоставлении услуги (пункт 2.6. Административного регламента).

Да

Нет

уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа  
(пункт 3.6. Административного регламента)

сбор, анализ, обобщение и подготовка информации  
(пункт 3.7. Административного регламента)

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо  
выдача при личном обращении  
(пункт 3.8. Административного регламента)