



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2014 № 289
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.11.2011 № 655:

1.1. Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Оформление архивных справок	п.1ч.3ст.4, ст.26 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»; ст.6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2.2. Наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу	Архивный отдел Администрации Маловишерского муниципального района; ГОАУ «Многофункциональный центр»	Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации пре-

1	2	3
		доставления государственных и муниципальных услуг»
2.3. Описание результата муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление архивной справки. 2. Уведомление об отказе в выдаче архивной справки с указанием причин отказа 3. Уведомление о переадресовании запроса в соответствующие органы и должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов 	<p>п.1 ч.3 ст.4, ст.26 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»;</p> <p>п.п. 5.7.2, 5.9, 5.10 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации</p>
2.4. Получатели муниципальной услуги	органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, общественные объединения, физические лица	<p>п.1 ч.3 ст.4, ст.26 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»;</p> <p>п. 5.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации</p>
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Личное заявление физического лица с указанием фамилия, имени, отчества заявителя, адреса местожительства и возможно полных сведений, необходимых для исполнения запроса. 2. Юридические лица – запрос на официальном бланке организации, заверенный руководителем организации. 3. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации 	<p>п. 5.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации</p>
2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя предоставления муниципальной услуги	муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе	<p>ст.8,9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>п. 5.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации</p>
2.7. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>30 дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Запросы государственного органа или органа местного</p>	<p>п. 5.8.3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации</p>

1	2	3
	самоуправления, связанные с исполнением ими своих полномочий и функций, исполняются в течение 10 дней	рации
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Непредставление документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента. 2.Несоответствие представленных документов требованиям п.2.5 настоящего регламента	п. 5.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Не подлежат рассмотрению запросы, не поддающиеся прочтению, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания. 2. Ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области, или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение. 3. Непредставление документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента. 4.Несоответствие представленных документов требованиям п.2.5 настоящего регламента	ст. 25 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»; п. 5.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
2.10. Место расположения организации, предоставляющей муниципальную услугу	174260 Новгородская область, г.Малая Вишера, ул. Мерецкова, д.14, архивный отдел Администрации Маловишерского муниципального района. Тел. (81660) 36-574, факс (81660) 33-430 174260 Новгородская область, г.Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д.10, ГООУ «Многофункциональный центр» тел.(81660) 33-752	
2.11. Режим работы организации, оказывающей муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в организацию, оказывающую муниципальную услугу	архивный отдел Администрации Маловишерского муниципального района: понедельник–неприемный день, вторник – с 10.00 – 11.00, среда–не приемный день,	п. 5.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

1	2	3
пальную услугу	<p>четверг–не приемный день, пятница– с 10.00 – 11.00, суббота – выходной, воскресенье – выходной, санитарный день – последний четверг месяца.</p> <p>ГООУ «Многофункциональный центр»: понедельник – 8.30 – 17.30, вторник – 8.30 – 19.00, среда – 8.30 – 17.30, четверг– 8.30 – 19.00 (с19.00 -20.00 по записи), пятница – 8.30 – 17.30, суббота - 8.30 – 13.00(с13.00 -14.00 по записи), воскресенье – выходной</p>	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	<p>максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) не должен превышать 20 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя	<p>запрос регистрируется в день поступления в архивный отдел</p>	<p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>
2.14. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	<p>информационные стенды в помещении архивного отдела Администрации Маловишерского муниципального района</p>	
2.15. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	<p>заведующий архивным отделом</p>	<p>должностная инструкция</p>
2.16. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги	<p>несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новгородской области</p>	<p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги	<p>порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной муниципальной услуги не отличается от порядка первичного предоставления муниципальной услуги</p>	
2.18. Порядок контроля	<p>контроль за полнотой и ка-</p>	<p>Положение об архивном отделе</p>

1	2	3
за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	чеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Маловишерского муниципального района	Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области, утвержденное Постановлением Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области от 23.11.2009 №459
2.19. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Адрес электронной почты	Администрация Маловишерского муниципального района: http://www.mvadm.ru/ e-mail: mvadm@yandex.ru МФЦ: mfz-mv@yandex.ru	
2.20. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	http://pgu.nov.ru/web/guest/main	

Телефоны должностных лиц, информация о работе архивного отдела, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги доводятся до сведения получателей муниципальной услуги через информационные стенды, размещенные в помещении архивного отдела Администрации Маловишерского муниципального района.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами архивного отдела Администрации Маловишерского муниципального района при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в общедоступных приемных помещениях архивного отдела.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела Администрации Маловишерского муниципального района:

при личном приеме заявителей;

по письменным обращениям;
по телефону;
по электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения архивного отдела. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При консультировании по телефону специалисты архивного отдела Администрации муниципального района и МФЦ обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций;

соблюдать правила и законные интересы заявителей.

При консультировании по телефону специалисты архивного отдела Администрации муниципального района и МФЦ представляют информацию по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

При консультировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения на электронный адрес Администрации муниципального района.

Консультации при личном приеме граждан специалистами архивного отдела Администрации муниципального района и МФЦ осуществляются в соответствии с режимом работы архивного отдела Администрации муниципального района и МФЦ, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента.

Помещения архивного отдела Администрации Маловишерского муниципального района должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Для ожидания приема отводится помещение, оборудованное стульями и столами для возможности оформления заявлений. В местах ожидания приема на столах должна быть писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для оформления заявлений. Ответственный за выдачу архивных справок обязан предложить заявителю воспользоваться стулом.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение»

Глава администрации Н.А.Маслов