



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2015 № 678
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 25.11.2011 № 655:

1.1. В административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок»:

1.1.1. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1.1. В тексте после таблицы абзацы 34-35 исключить;

1.1.1.2. Дополнить текстом следующего содержания:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

рабочие кабинеты архивного отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание архивного отдела оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы

устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.»;

1.1.2. Изложить раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» в редакции:

«3.1 Основанием для предоставления государственной услуги является обращение (запрос) заявителя в письменной или электронной форме в адрес муниципального архива.

Обращение (запрос) заявителя оформляется на государственном языке Российской Федерации.

В обращении (запросе) заявителя указываются сведения, необходимые для его исполнения, в том числе:

о наименовании юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);

адрес заявителя (почтовый и (или) электронный адрес, по которому должны быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;

интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов);

дата отправления;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя.

3.2. В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному обращению (запросу) соответствующие документы и материалы, либо их копии.

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

3.4. Форму запроса заявитель может получить:

непосредственно в муниципальном архиве;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления и муниципальных архивов.

3.5. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

3.6. Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7. Не принимаются к рассмотрению обращения (запросы) заявителя, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

3.8. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в обращении (запросе) заявителя наименования юридического лица (для гражданина – фамилии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

отсутствие в обращении (запросе) заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

обращения (запросы) заявителя не поддаются прочтению.

3.9. В случае отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги, им по почте направляется уведомление об отказе в письменной форме.

3.10. При поступлении в муниципальный архив обращений (запросов) заявителя, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, в течение 10 (десять) рабочих дней с момента их регистрации им направляется сообщение об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями и (или) документами.

3.11. Перечень административных процедур

3.11.1. Реализация муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация запросов и передача их на рассмотрение руководством;

анализ тематики поступивших запросов;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

направление запросов на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы государственной власти, местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя;

подготовка, оформление архивной справки и направление ответа пользователю;

3.11.2. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения;

3.11.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Регистрация запросов и передача их на исполнение руководством

3.12.1 Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Поступившие в архивный отдел запросы граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и организаций регистрируются в день поступления ведущим специалистом в установленном порядке;

3.12.2. После регистрации запросы передаются на рассмотрение заведующему архивным отделом;

3.12.3. Рассмотренные запросы с резолюцией заведующего архивным отделом поступают исполнителю.

3.13. Анализ тематики поступивших запросов

3.13.1. Анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала осуществляют:

заведующий архивным отделом, ведущий специалист;

3.13.2. При проведении анализа тематики поступивших запросов определяется:

правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, составляющих государственную тайну, или содержащих сведения конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

возможность исполнения запроса;

3.13.3. По итогам анализа запроса специалист отдела принимает решение: об его исполнении;

о запросе у автора обращения сведений об уточнении и дополнении обращения необходимой для его исполнения информацией в случае ее отсутствия, нечетко, неправильно сформулированного запроса;

об информировании автора запроса об отсутствии запрашиваемых сведений и необходимости дачи рекомендаций по их дальнейшему поиску;

об отказе в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у автора запроса права на их получение.

3.14. Направление запросов на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы государственной власти, местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя

3.14.1. По итогам анализа тематики поступившего запроса о предоставлении архивной справки запросы:

распределяются между исполнителями;

направляются по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса;

3.14.2. Отдел письменно уведомляет автора запроса о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации;

3.14.3. При необходимости проведения объемной работы (сверх установленного срока) по исполнению запроса федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления архивный отдел письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы;

3.14.4. Специалисты архивного отдела, исполняющие запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят архивные справки, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.15. Подготовка, оформление архивной справки и направление ответа заявителю

3.15.1. Подготовка ответов на письменные запросы заявителей включает оформление архивных справок;

3.15.2. Архивная справка:

3.15.2.1. Архивная справка составляется с обозначением названия информационного документа «Архивная справка»;

3.15.2.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

3.15.2.3. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3.15.2.4. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

3.15.2.5. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена справка;

3.15.2.6. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки;

3.15.2.7. Архивная справка подписывается заведующей архивным отделом, управляющей делами Администрации Маловишерского муниципального района и заверяется печатью Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области;

3.15.3. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения;

3.15.4. Архивная справка и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивная справка, предназначенная для направления в государства–участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом непосредственно в адреса заявителей.

Архивные справки, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивным отделом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.

Архивная справка в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архив выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки расписывается на ее копии или на обороте сопроводительного письма к ней, указывая дату ее получения.»;

1.1.3. Дополнить раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» текстом следующего содержания:

«5.17. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.».

1.2. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива”:

1.2.1. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.1.1. В тексте после таблицы абзацы 34-35 исключить;

1.2.1.2. Дополнить текстом следующего содержания:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

рабочие кабинеты архивного отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны,

хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание архивного отдела оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.»

1.2.2. Изложить раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» в редакции:

«3.1 Основанием для предоставления государственной услуги является обращение (запрос) заявителя в письменной или электронной форме в адрес муниципального архива.

Обращение (запрос) заявителя оформляется на государственном языке Российской Федерации.

В обращении (запросе) заявителя указываются сведения, необходимые для его исполнения, в том числе:

о наименовании юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);

адрес заявителя (почтовый и (или) электронный адрес, по которому должны быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;

интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов);

дата отправления;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя.

3.2. В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному обращению (запросу) соответствующие документы и материалы, либо их копии.

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

3.4. Форму запроса заявитель может получить:

непосредственно в муниципальном архиве;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления и муниципальных архивов.

3.5. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

3.6. Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7. Не принимаются к рассмотрению обращения (запросы) заявителя, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

3.8. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в обращении (запросе) заявителя наименования юридического лица (для гражданина – фамилии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

отсутствие в обращении (запросе) заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

обращения (запросы) заявителя не поддаются прочтению.

3.9. В случае отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги, им по почте направляется уведомление об отказе в письменной форме.

3.10. При поступлении в муниципальный архив обращений (запросов) заявителя, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, в течение 10 (десять) рабочих дней с момента их регистрации им направляется сообщение об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями и (или) документами.

3.11. Перечень административных процедур

3.11.1. Реализация муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация запросов и передача их на рассмотрение руководством;

анализ тематики поступивших запросов;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

направление запросов на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы государственной власти, местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя;

подготовка, оформление архивной справки и направление ответа пользователю;

3.11.2. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения;

3.11.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Регистрация запросов и передача их на исполнение руководством

3.12.1 Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Поступившие в архивный отдел запросы граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и организаций регистрируются в день поступления ведущим специалистом в установленном порядке;

3.12.2. После регистрации запросы передаются на рассмотрение заведующему архивным отделом;

3.12.3. Рассмотренные запросы с резолюцией заведующего архивным отделом поступают исполнителю.

3.13. Анализ тематики поступивших запросов

3.13.1. Анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала осуществляют:

заведующий архивным отделом, ведущий специалист;

3.13.2. При проведении анализа тематики поступивших запросов определяется:

правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, составляющих государственную тайну, или содержащих сведения конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

возможность исполнения запроса.

3.13.3. По итогам анализа запроса специалист отдела принимает решение: об его исполнении;

о запросе у автора обращения сведений об уточнении и дополнении обращения необходимой для его исполнения информацией в случае ее отсутствия, нечетко, неправильно сформулированного запроса;

об информировании автора запроса об отсутствии запрашиваемых сведений и необходимости дачи рекомендаций по их дальнейшему поиску;

об отказе в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у автора запроса права на их получение.

3.14. Направление запросов на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы государственной власти, местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя

3.14.1. По итогам анализа тематики поступившего запроса о предоставлении архивной справки запросы:

распределяются между исполнителями;

направляются по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса;

3.14.2. Отдел письменно уведомляет автора запроса о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации;

3.14.3. При необходимости проведения объемной работы (сверх установленного срока) по исполнению запроса федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления архивный отдел письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы;

3.14.4. Специалисты архивного отдела, исполняющие запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят архивные справки, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.15. Подготовка, оформление архивной справки и направление ответа заявителю

3.15.1. Подготовка ответов на письменные запросы заявителей включает оформление архивных справок

3.15.2. Архивная справка:

3.15.2.1. Архивная справка составляется с обозначением названия информационного документа «Архивная справка»;

3.15.2.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов:

3.15.2.3. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»):

3.15.2.4. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»):

3.15.2.5. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена справка;

3.15.2.6. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки;

3.15.2.7. Архивная справка подписывается заведующей архивным отделом, управляющей делами Администрации Маловишерского муниципального района и заверяется печатью Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области;

3.15.3. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения;

3.15.4. Архивная справка и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивная справка, предназначенная для направления в государства–участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом непосредственно в адреса заявителей.

Архивные справки, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивным отделом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.

Архивная справка в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архив выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки расписывается на ее копии или на обороте сопроводительного письма к ней, указывая дату ее получения»;

1.2.3. Дополнить раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» следующим содержанием:

«5.17. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения»;

1.2.4. В пунктах 2.1, 2.9, 2.11 административного регламента в графе «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» слова «Правила работы пользователей в читальном зале государственных архивов РФ» заменить на «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. Приложение к приказу Минкультуры России от 03 июня 2013 года № 635».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение»

Глава администрации Н.А.Маслов