



**Красноярский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Тюхтетского района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.01.2011

с. Тюхтет

№ 8-п

Об утверждении административного регламента администрации Тюхтетского района по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", ст. 36 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Тюхтетского района по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (согласно приложению).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации А.А. Попкова.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Голос Тюхтета».

Глава района

Г.П.Дзалба

Административный регламент  
по предоставлению муниципальным архивом администрации Тюхтетского  
района муниципальной услуги по организации информационного обеспечения  
граждан, органов государственной власти, местного самоуправления,  
организаций и общественных объединений на основе документов Архивного  
фонда Российской Федерации и других архивных документов

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным архивом администрации Тюхтетского района муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее - пользователи) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципального архива администрации Тюхтетского района, а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти края, органами местного самоуправления, организациями (далее – органы и организации), и другими архивами при предоставлении муниципальной услуги.

Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в муниципальный архив администрации Тюхтетского района от пользователей тематических запросов - о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

Наименование органа исполнительной власти предоставляющего  
муниципальную услугу

1.2. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей осуществляет муниципальный архив администрации Тюхтетского района (далее – Архив).

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление  
муниципальной услуги

1.3. 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 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 (ред. от 01.12.2007) «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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 № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893) (Российская газета, № 89, 20.05.2009);

- Устав Тюхтетского района, принятый 21.08.1997г.

#### Результаты предоставления муниципальной услуги

1.4. Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения пользователей предоставляется специалистом Архива 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.

Получатели муниципальной услуги (пользователи)

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы и организации, 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  
Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Архива.

2.2 Местонахождение Архива и его почтовый адрес: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с.Тюхтет, ул. Советская, 9

2.3. График работы Архива: с 8.00 до 16.00 ежедневно, обед с 12.00-13.00, выходной: суббота, воскресенье. Телефон: (839158) 2-19-31.

2.4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- при личном обращении;
- по электронной почте,

2.5. По телефону специалисты Архива обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

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, в т.ч. электронной в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

2.7. Личный прием граждан осуществляется специалистом Архива по адресу: 662010 Красноярский край, Тюхтетский район, с.Тюхтет, ул.Советская, 9 , в рабочие дни с 8.00 до 16.00 час., тел. (839158) 2-19-31.

Основание для предоставления муниципальной услуги

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

2.9. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- 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 и др.);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

2.10. Запросы граждан, органов и организаций о предоставлении информации, поступившие в Архив, в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в органы и организации для исполнения и подготовки ответа заявителю, о чем специалист архива сообщает пользователю.

2.11. При рассмотрении запросов специалист архива дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 дней со дня их регистрации. 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, специалист Архива уведомляет пользователя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

2.12. При поступлении в Архив запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, специалист Архива в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. 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 рассмотрению, 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. Специалист Архива вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, организацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

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

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15. Специалист Архива осуществляет предоставление муниципальной услуги по организации исполнения тематических и социально-правовых запросов бесплатно.

2.16. Специалист Архива осуществляет исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, бесплатно.

### 3. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- регистрация запросов пользователей;
- анализ тематики запросов пользователей;
- направление по результатам рассмотрения тематических и социально-правовых запросов на исполнение в органы и организации, по принадлежности;
- подготовка и направление ответов пользователям.

## Регистрация обращений (запросов) пользователей и передача их на исполнение

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

3.3. Поступившие в архив письменные запросы пользователей регистрируются в архиве в установленном порядке.

3.4. При поступлении в Архив запроса пользователя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий Архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется специалистом Архива по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

### Анализ тематики запросов

3.5. Специалист Архива осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в 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;

3.6. Срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней.

3.7. Специалист Архива 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.

### Подготовка и направление ответов пользователям

3.8. По итогам анализа поступивших запросов пользователей Архива:

- по тематическим запросам - с учетом тематики обращений направляет их на исполнение по принадлежности в органы и организации;
- по социально-правовым запросам - направляет их по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

3.9. Специалист Архива письменно уведомляет автора запроса о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.10. В случае необходимости архив может запрашивать у органов и организаций - исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов пользователей.

3.11. По итогам анализа запроса пользователя Архива:

- готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов);

- 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;

- направляет информацию о месте хранения интересующих документов;

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

##### Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) заявителей определены инструкцией по делопроизводству в Архиве.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим Архив.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации района, курирующим Архив проверок соблюдения и исполнения работниками Архива положений настоящего Регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации.

4.5. 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) специалистов Архива.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.



## Ответственность муниципальных служащих

4.7. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным специалистам Архива осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.8. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.9. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента

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

5.2. Действия (бездействие) и решения Архива могут быть обжалованы:

- в администрации Тюхтетского района;
- в судебном порядке.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя либо направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Заявитель 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.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. Споры, связанные с действиями (бездействием) и решениями архива, осуществляемыми в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в срок, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

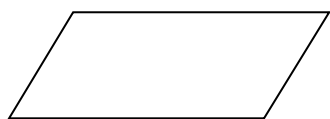
## Приложение

к Административному регламенту по предоставлению муниципальным архивом администрации Тюхтетского района муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

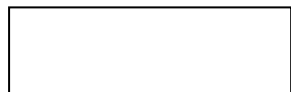
### Блок-схема

последовательности действий муниципального архива администрации Тюхтетского района по предоставлению муниципальной услуги по организации исполнения социально-правовых запросов российских граждан

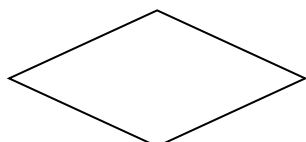
#### Условные обозначения



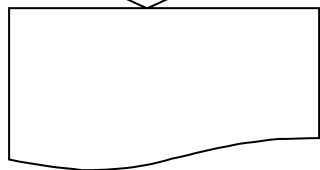
Начало или завершение административной процедуры



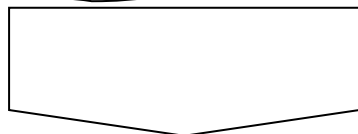
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ  
(передача документа)



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

**Блок-схема  
последовательности действий муниципального архива администрации Тюхтетского района  
по исполнению запросов**

