



ГЛАВА
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.03.2011 № 348
г. Орехово-Зуево

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации доступа к архивным документам Архивного фонда Московской области и Орехово-Зуевского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами Московской области от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, во исполнение постановления Главы Орехово-Зуевского муниципального района от 26.10.2010 г. № 1376 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации доступа к архивным документам Архивного фонда Московской области и Орехово-Зуевского муниципального района (приложение).
2. Архивному отделу Администрации Орехово-Зуевского муниципального района (Чернышева Л.М.) обеспечить соблюдение требований, установленных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по организации доступа к архивным документам Архивного фонда Московской области и Орехово-Зуевского муниципального района.
3. Отделу организационно-информационной работы администрации Орехово-зуюевского муниципального района (Голикова Е.А.) разместить Административный регламент на официальном сайте администрации Орехово-Зуевского муниципального района в разделе «Архивный отдел».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Орехово-Зуевского муниципального района Сорокина В.Н.

Глава Орехово-Зуевского
муниципального района

А.П.Филиппов

Отп. 4 экз.

дело, прокуратура,

Сорокину В.Н., Чернышевой Л.М., (М1)

002842

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по организации доступа к архивным документам Архивного фонда Московской области и Орехово-Зуевского муниципального района и их использованию.

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Полное наименование муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет" и устанавливает основные требования к объему и качеству предоставления муниципальной услуги по организации доступа к архивным документам Архивного фонда Московской области и Орехово-Зуевского муниципального района и их использованию, оплачиваемых (финансируемых) из средств (субвенции) Московской области и бюджета Орехово-Зуевского муниципального района.

Поставщиком муниципальной услуги является Архивный отдел Администрации Орехово-Зуевского муниципального района, выполняющий функции государственного и муниципального архива.

2. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по организации доступа к архивным документам Архивного фонда Московской области и Орехово-Зуевского муниципального района и их использованию регламентируют следующие нормативные акты:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 года №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет";

Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, зарегистрированный Минюстом России № 1344 от 08.07.1997, утвержденный Приказом Госархива от 11.03.1997 г. № 61;

Устав Московской области;

Устав Орехово-Зуевского муниципального района Московской области;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 № 19, зарегистрированные в Минюсте РФ 06.03.2007, регистрационный № 9059;

Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации, утвержденные приказом Федеральной архивной службы России от 6 июля 1998 г. № 51.

Глава II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основные факторы качества муниципальной услуги

Основными факторами, влияющими на качество услуги, предоставляемой населению, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Архивный отдел;
- условия размещения Архивного отдела;
- специальное техническое оснащение Архива (оборудование и приборы, обеспечивающие сохранность документов, офисная техника), место для ожидания приема оборудовано столами и стульями, на стене в месте ожидания имеется информационный стенд с образцами заявлений и их заполнением, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- укомплектованность специалистами и их квалификация;
- наличие информации об Архивном отделе, порядке и правилах предоставления услуг населению;
- наличие внутренней (собственной) и внешней системы контроля над деятельностью учреждений – источников комплектования муниципального архива.

Глава III. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Описание муниципальной услуги по организации доступа к архивным документам и их использованию.

Архивный отдел в организации доступа к архивным документам Архивного фонда Московской области и Орехово-Зуевского муниципального района и их использованию предоставляет следующую муниципальную услугу:

физическим лицам:

- выдача архивных справок и архивных копий документов согласно поступающим запросам;

юридическим лицам и организациям – источникам комплектования архива:

- выдача архивных справок и архивных копий документов согласно поступающим запросам;

Архивный отдел предоставляет муниципальную услугу по организации доступа и использованию архивных документов юридическими и физическими лицами, осуществляет информационное обслуживание органов местного самоуправления и самостоятельное использование архивных документов в интересах граждан, общества и государства. Основная муниципальная услуга предоставляется бесплатно на основании действующего законодательства Российской Федерации и Московской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.

Использование архивных документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, публикаций, организация встреч с общественностью, экскурсий в архив, презентаций, «Дней открытых дверей», научно-практических семинаров и конференций, уроков для студентов и школьников и др. мероприятий проводится Архивным отделом как самостоятельно, так и совместно с другими организациями.

Научно-исследовательская и издательская деятельность Архива должна удовлетворять информационные запросы населения.

Участие Архива в социально-культурных и образовательных проектах должно способствовать приобщению различных групп населения к историческому наследию.

Создание экспозиций выставок документов должно давать гражданам максимальное представление об историко-документальных ценностях, сосредоточенных в фондах Архивного отдела. Организация разноплановых выставок должна обеспечивать привлечение посетителей разного возрастного уровня и интересов. Тематика проводимых выставок должна обеспечивать наиболее полную публичную демонстрацию имеющихся в фондах Архивного отдела документов.

Навыки и знания специалистов Архивного отдела, обеспечивающих предоставление услуги должны соответствовать современным требованиям и обеспечивать предоставление наиболее полной, достоверной и наглядной информации для граждан.

2. Информирование населения

Архивный отдел обеспечивает потребителей всей необходимой информацией о характере и условиях предоставления муниципальной услуги:

- информирует население о режиме своей работы, виде муниципальной услуги, существенных изменениях в деятельности, оказывающих влияние на предоставление муниципальной услуги;
- составляет ежегодный отчет о своей деятельности;
- формирует справочно-поисковый аппарат;

В состав информации о муниципальных услугах в обязательном порядке должны быть включены:

- характеристика муниципальной услуги, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление;
- взаимосвязь между качеством услуги, условиями ее предоставления и стоимостью (для полностью или частично оплачиваемой услуги);
- возможность влияния потребителя на качество услуги;
- адекватные и легкодоступные средства для эффективного общения специалистов Архивного отдела с потребителями;
- возможность получения оценки качества услуги со стороны потребителя;
- установление взаимосвязи между предложенной услугой и реальными потребностями потребителей;
- правила и условия эффективного и безопасного предоставления услуги.

3. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги Архива могут быть:

органы государственной власти;
органы местного самоуправления;
юридические лица;
общественные объединения;
физические лица.

4. Основания предоставления муниципальной услуги.

Информация по запросу в письменном виде предоставляется заявителям в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

В случае продления срока исполнения запроса Архивный отдел обязан уведомить об этом заявителя.

Продолжительность приема у сотрудника Архивного отдела не должна превышать 10 минут по каждому заявлению.

При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений у заявителя запрашивается необходимая для исполнения запроса информация.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может служить:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;
- запросы, не поддающиеся прочтению.

Глава IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

1. Контроль за деятельностью Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Архивный отдел должен иметь документально оформленную внутреннюю систему контроля за деятельностью сотрудников с целью определения соответствия оказываемой муниципальной услуги в области архивного дела настоящему регламенту и другим нормативным актам в области архивного дела. Внутренняя система контроля должна охватывать этапы планирования работы с потребителями, оформления результатов предоставления муниципальной услуги, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Внешняя система контроля должна включать в себя контроль, осуществляемый Главным архивным управлением Московской области, уполномоченным в области архивного дела и его структурными подразделениями на предмет соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги.

2. Требования к результатам работы Архивного отдела

Работа Архивного отдела в области обеспечения качества услуги должна быть направлена на непрерывное повышение и наиболее полное удовлетворение общественных потребностей в ретроспективной информации.

Начальник Архивного отдела:

- несет полную ответственность за проводимую политику в области качества муниципальной услуги;
- обеспечивает разъяснение и доведение этой политики до всех сотрудников Архивного отдела;

- устанавливает полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Архивного отдела, осуществляющего исполнение муниципальной услуги и контроль деятельности, влияющей на качество муниципальной услуги.

Глава V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ ПОТРЕБИТЕЛЯ

Настоящий Административный регламент должен быть предоставлен Архивным отделом, оказывающим муниципальную услугу, для ознакомления любому лицу незамедлительно в случае поступления такой просьбы.

Информация о наличии Административного регламента, возможности и способе его получения должна быть размещена по месту предоставления услуги и доступна для получателя услуг. Также указываются сведения о наличии книги жалоб, телефоны и адреса учреждений, осуществляющих контроль за соблюдением настоящего Административного регламента.

Жалобы на предоставление муниципальной услуги с нарушением настоящего Административного регламента должны быть рассмотрены в установленные сроки.

В письменном ответе на жалобу указываются принятые меры по привлечению виновных к ответственности (если будет установлена вина отдела в некачественном предоставлении услуг), а также предложения о возможных действиях по устранению последствий некачественно предоставленной услуги или предоставлению ее с ненадлежащим качеством.

Сроки рассмотрения жалоб в случае, если они не установлены нормативными правовыми актами, должны быть определены руководителем организации, обеспечивающей контроль за качеством предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на некачественное предоставление муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации.