



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст.Наурская, ул. Лермонтова, 37. т.ел. 8(871-43) 2-24-91, факс 8(871-43) 2-22-84.
Официальный сайт: www.naurchr.ru электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » 01 2012 г.

№ 04

ст. Наурская

О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики от 27 февраля 2012 года №22

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года №16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», Администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики

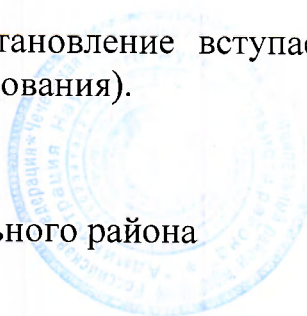
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики от 27 февраля 2012 года №22 «Оформление архивных справок» изменения, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по кадрам и делопроизводству - управляющего делами администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики М.М.Хаджиеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации
Наурского муниципального района



В.А. Кашлюнов

Исп. Виккина Е.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление архивных справок» в администрации Наурского
муниципального района

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента услуги

Административный регламент по предоставлению отделом делопроизводства администрации Наурского муниципального района «Оформление архивных справок» разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) отдела по общим вопросам администрации Наурского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги далее отдел.

2. Круг заявителей

Положения настоящего Регламента распространяются на устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан (далее - обращения).

Организация исполнения поступивших запросов граждан и юридических лиц, оформление в установленном порядке архивных справок, подразумевает организацию исполнения социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством, подтверждения права на недвижимость и землю и других прав.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

Порядок информирования о муниципальной услуге:

- информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 разряда отдела по общим вопросам администрации Наурского муниципального района;

- местонахождение отдела по общим вопросам (архива) администрации Наурского муниципального района и его почтовый адрес: 366128, Чеченская Республика, ст.Наурская, ул.Лермонтова,37, ул.Алленова,33;

- телефон для связи: (887143) 2-24-91;

Электронный адрес администрации Наурского муниципального района: admin-naur@mail.ru.

Необходимую информацию можно получить и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

График работы отдела по общим вопросам (архива):

Понедельник-пятница – 09.00 – 18.00.

Перерыв на обед: 13.00 – 14.00 .

Приемные дни – вторник, среда, четверг.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы дополнительно размещаются при входе в помещение администрации Наурского муниципального района.

Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан.

Индивидуальное устное информирование заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 разряда отдела по общим вопросам администрации Наурского муниципального района (далее – уполномоченный работник) при непосредственно личном контакте с заявителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона: (887143) 2-24-91.

При консультировании по телефону уполномоченный работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора уполномоченный работник должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка уполномоченный проводит личный прием граждан, он вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования уполномоченный работник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Оформление архивных справок».

5. Наименование органа , предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения поступивших запросов граждан и юридических лиц, осуществляет отдел по общим вопросам администрации Наурского муниципального района (далее – отдел).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга по организации исполнения поступивших запросов граждан и юридических лиц, предоставляется в виде писем отдела по общим вопросам, а также в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Запросы, поступившие в отдел по общим вопросам, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен.

8. Запросы, не относящиеся к составу документов, хранящихся в архиве отдела по общим вопросам, в течение 5 дней с момента их регистрации направляются в организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, либо заявителю даются соответствующие рекомендации.

9. Депутатские запросы, запросы федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратур, правоохранительных органов рассматриваются начальником отдела по общим вопросам в день поступления и исполняются в предусмотренные законодательством сроки.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения поступивших запросов российских граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (с поправками);
- Конституцией Чеченской Республики от 23.03.2004г. (с поправками);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005г. № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (с последующими изменениями и дополнениями);
- постановлением Правительской Чеченской Республики от 31.01.2012 года №16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Чеченской Республики от 05 июля 2006г. №12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Приказом 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";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Чеченской Республики, регулирующими правоотношения в сфере архивного дела;

- Уставом Наурского муниципального района;

- Положением об отделе по общим вопросам администрации Наурского муниципального района.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос или запрос заявителя по электронной почте на официальный сайт администрации Наурского муниципального района.

12. В запросе указываются:

- изложение существа запроса,

- наименование организации, в которую направляется запрос,

- наименование и адрес юридического лица, дата и подпись его руководителя,

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата его рождения, адрес места жительства, личная подпись и дата,

- в зависимости от содержания запроса предоставляются сведения, необходимые для его исполнения:

- о стаже работы (службы) и заработной плате – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации; в качестве кого работали,

- о копии документа – название документа, его номер и дата, название органа или организации, создавшей документ,

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу могут быть приложены ксерокопии либо электронные образцы трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

13. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Если в запросе отсутствуют необходимые сведения для его исполнения.

15. Отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

16. Запросы, не содержащие фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса заявителя.

17. Если запросы не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Оплата предоставления муниципальной услуги

18. Выдача архивных справок в соответствии со ст. 15 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» осуществляется отделом по общим вопросам бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов и получения результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов составляет 1 час.

20. Получение архивной справки осуществляется в порядке живой очереди. В случае образования большой очереди, выдача результатов муниципальной услуги осуществляется в отдельной очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Письменные запросы граждан и юридических лиц регистрируются в день их поступления.

22. Запросы, поступившие на официальный сайт администрации Наурского муниципального района, регистрируются в день поступления в отдел по общим вопросам.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Заявители ожидают прием в приемной отдела по общим вопросам (архива), оборудованном необходимой мебелью и информационными стендами, содержащими сведения об отделе по общим вопросам, часах приема граждан и работы читального зала; о хранящихся в отделе документах, о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, образцы заявлений.

24. Кабинет приема граждан должен быть оборудован необходимой мебелью, копировальным аппаратом, телефонной связью.

25. Все помещения оборудуются охранной и пожарной сигнализацией в соответствии с архивными правилами.

Показатели доступности и качества услуг

26. Показателем доступности услуги являются наличие необходимых сведений о её предоставлении в средствах массовой информации и в помещении отдела по общим вопросам, соблюдение сроков административных процедур.

27. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является соблюдение срока предоставления услуг, отсутствие повторных запросов по одному и тому же вопросу.

Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

28. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по общим вопросам.

29. Местонахождение архива: 366128, Чеченская Республика, Наурский муниципальный район, ст.Наурская, ул.Алленова, 33.

30. Телефон отдела по общим вопросам: 887143 – 2 -24-91.

31. Заявители могут получить информацию:

- по телефону,
- по письменному обращению в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращений, по почте в адрес заявителя,
- при личном общении в часы приема с 9.00 до 13.00 с вторника по четверг;
- на официальном сайте администрации Наурского муниципального района.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- организация и ведение приема заявителей
- регистрация запросов,
- анализ тематики поступивших запросов,
- направление при необходимости запросов на исполнение в другие органы и организации,
- направление запросов на исполнение сотрудникам архивного отдела,
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса,

- подготовка ответов заявителям,
- оформление архивных справок,
- отправка заявителям ответов и архивных справок.

Организация и ведение приема заявителей

33. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема граждан.

34. Продолжительность приема заявителя не должна превышать 30 минут.

Регистрация запросов

35. Поступившие в отдел делопроизводства запросы регистрируются в журналах регистрации входящей почты администрации района в день поступления.

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

Анализ тематики поступивших запросов

37. Начальник отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков у специалистов отдела и имеющихся в отделе документов и научно-справочного аппарата к ним.

38. В результате анализа определяется:

- правомерность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- возможное местонахождение архивных документов, необходимых для его исполнения,
- кому из специалистов поручить исполнение запроса.

Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации

39. По итогам анализа тематики поступивших запросов начальник отдела направляет запросы сотрудникам отдела.

40. При отсутствии документов в отделе, сотрудники направляют запросы на исполнение по месту их хранения в органы и организации, либо дают заявителю соответствующие рекомендации.

41. В случае, когда запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, сотрудники отдела направляют копии запроса.

42. Подготовку ответов заявителям осуществляет сотрудник отдела. Ответ может быть подготовлен в виде:

- письменного уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган или организацию,
- письменного уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса,
- письма с иными сведениями,
- архивной справки.

43. При отсутствии необходимых для исполнения запроса архивных документов в составе фондов, хранящихся в отделе, заявителю направляется ответ, в котором излагается причина, по которой не предоставляется возможным выдать справку или копию истребуемого документа.

Оформление архивных справок

44. Сотрудник отдела готовит архивные справки.

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

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»).

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

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использованные для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается

проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Архивная справка оформляется на бланке администрации района и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается главой администрации района, заверяется печатью, проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т. д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная копия, состоящая из одного листа, заверяется печатью и подписью лица, изготовившего копию. На копии проставляется шифр единицы хранения и номер листа.

На обороте каждого листа архивной копии, состоящей из нескольких листов, проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются (прошиваются). Архивная копия заверяется печатью и подписью начальника отдела по общим вопросам.

46. Архивные справки оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Отправка заявителям ответов и архивных справок

47. Архивные справки, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются отделом по почте простыми письмами в адреса заявителей.

48. Подготовленные отделом архивные справки, требующие проставления апостиля, направляются в Архивное управление Чеченской Республики.

49. Архивные справки при личном обращении в отдел могут быть выданы заявителю при предъявлении документов, удостоверяющих личность, для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

1У. Формы контроля исполнения административного регламента

Текущий контроль

51. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

52. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя установленную Архивным управлением Чеченской Республики и отделом контроля за рассмотрением обращений граждан Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики ежемесячную, ежеквартальную и сводную годовую отчетность о ходе исполнения социально-правовых и тематических запросов; выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников отдела.

Плановый контроль

53. Плановый контроль исполнения административного регламента отделом осуществляется в порядке, установленном соответствующими структурными подразделениями администрации района и вышестоящими контролирующими органами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела делопроизводства и его сотрудников

54. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно к вышестоящему должностному лицу.

55. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество,
- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ,
- изложение сути жалобы,
- личную подпись, дату.

В случае необходимости заявитель прилагает документы и материалы, либо их копии.

56. Письменная жалоба является основанием для начала процедуры досудебного обжалования, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю.

57. По результатам рассмотрения принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя и направляется письменный ответ.

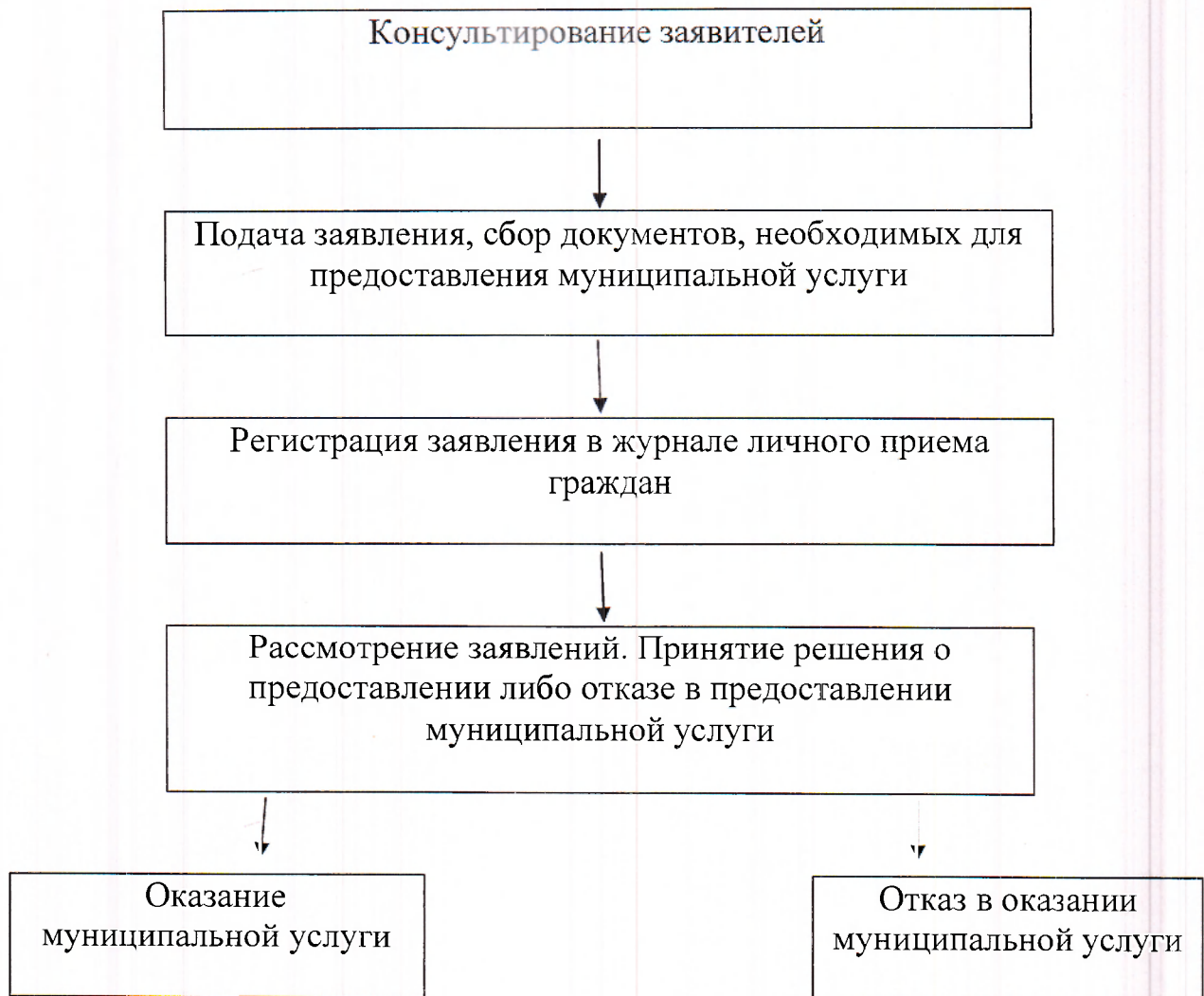
58. Жалоба заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия фамилии и почтового адреса заявителя,
- отсутствия подписи заявителя,
- содержания в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,
- неразборчивого текста письменной жалобы,
- многократных письменных ответов по существу на ранее направленные жалобы, при отсутствии в последнем сообщении новых доводов и обстоятельств.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента её регистрации.

59. В случае выявления нарушений прав граждан, виновные сотрудники отдела по общим вопросам несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

**Блок-схема
документооборота при оказании муниципальной услуги
«Выдача архивных справок»**



**Образец
формы заявления на выдачу
архивной справки о заработной плате**

от _____

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

заявление.

Прошу Вас выдать справку о заработной плате по _____

_____ (наименование организации)

за период с _____ по _____ годы.

Работал в должности _____

_____ (должность, цех, участок)

" ____ " 200 ____ г. Подпись

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Исполнено: _____

Выдано: _____

Заявитель представляет:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Копию трудовой книжки.

**Образец
формы заявления на выдачу архивной справки
о подтверждении стажа работы
заявление.**

Прошу Вас подтвердить стаж работы в

(наименование организации)
за период с _____ по _____ годы.
N приказа о зачислении _____ от _____
N приказа об увольнении _____ от _____
Работал в должности _____

(название должности)

_____ 20 ____ год
(дата)

(подпись)

Исполнено: _____
Выдано: _____

Заявитель представляет:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Копию трудовой книжки.