

**Возьмемся за руки, друзья,
Чтоб не пропасть поодиночке!**



СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ № 34 (3328)

20 августа 2010 г. пятница E-mail: gsl@prgst.info http://prgst.info **СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК № 121 (Г. ТАРКО-САЛЕ)**

Общественно-политическая газета



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Г. ТАРКО-САЛЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации МО г. Тарко-Сале**

от 4 августа 2010 г. № 196-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АРХИВНОГО СЕКТОРА ОТДЕЛА ПО ВОПРОСАМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ И ИНЫХ СВЕДЕНИЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВНЫХ ФОНДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Администрации города от 30 октября 2009 года № 342-ПА «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (представляемых) Администрацией муниципального образования город Тарко-Сале», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, а также во исполнение распоряжения Главы города от 20 мая 2009 года № 127-РГ «Об утверждении Положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования город Тарко-Сале

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент архивного сектора отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов муниципального образования город Тарко-Сале.
 2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Северный луч».
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Кулинича А.Г.
- Глава города И.Л. КОНОНЕНКО**

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утверждено постановлением Администрации города от 4 августа 2010 года № 196-ПА

**Административный регламент
архивного сектора отдела по вопросам муниципальной
службы, кадров и делопроизводства Администрации
муниципального образования город Тарко-Сале
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче
архивных справок, копий архивных документов и иных
сведений на основе документов архивных фондов
муниципального образования город Тарко-Сале**

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Административный регламент архивного сектора отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Архив, Администрация города) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества обеспечения ретроспективной документной информацией граждан и организаций (далее - пользователи) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Архива, а также порядок взаимодействия Архива с архивными учреждениями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги исполнения запроса государственного органа или органа местного самоуправления, связанного с исполнением ими своих полномочий, исполнения тематического запроса пользователей, исполнения запроса социально-правового характера (далее – запрос).

**Наименование службы, предоставляющей
муниципальную услугу**

2. Муниципальную услугу по выдаче архивных справок, копий архи-

вных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов муниципального образования город Тарко-Сале (далее - муниципальная услуга) предоставляет Архив.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Законом автономного округа от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Уставом муниципального образования город Тарко-Сале;
- решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 11 сентября 2009 года № 167 «Об утверждении Положения «О формировании архивных фондов муниципального образования город Тарко-Сале»;
- распоряжением Главы города от 20 мая 2009 года № 127-РГ «Об утверждении Положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг»;
- постановлением Главы города от 28 января 2010 года «Об отделе по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале»;
- Положением об архивном секторе, утверждённым Главой города от 28 января 2010 года № 24.

Описание результатов предоставления государственной услуги

4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- предоставление информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
 - направление запроса по принадлежности;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.
5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения пользователем:
- информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
 - уведомления о направлении запроса по принадлежности;
 - уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Описание пользователей

6. Пользователями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- 1) государственные органы, органы местного самоуправления, обращающиеся на законных основаниях в Архив за получением и использованием информации, в связи с исполнением ими своих полномочий, предоставляемую Архивом на основе архивных документов, а также лица, наделённые пользователями полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Архивом, возникшем в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях за получением и использованием информации, предоставляемой Архивом на основе архивных документов, а также лица, наделённые пользователями полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Архивом, возникшем в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) лица, обращающиеся на законных основаниях за получением и использованием информации, предоставляемой Архивом на основе архивных документов и связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации, а также лица, наделённые пользователями полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Архивом, возникшем в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется Архивом на основе документов архивных фондов муниципального образования город Тарко-

Сале (далее – муниципальное образование) и других архивных документов в форме информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

9. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Архива.

10. График работы Архива, за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

понедельник-среда, пятница	8.30 - 17.00
четверг	8.30 - 18.00
перерыв на обед	12.30 - 14.00
выходные дни	суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Архива изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении Администрации города, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации города.

12. Сведения о номерах телефонов для справок Архива содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

13. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в помещение Администрации города.

14. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в Архив, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации города.

15. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами Архива при личном обращении, по телефону, письменно.

16. При консультировании пользователей по телефону и на личном приёме специалисты Архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, в который позвонил пользователь, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17. При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

18. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

19. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Архива в момент обращения, время предоставления ответа составляет 10 минут.

20. Письменный запрос пользователя регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство Архива, в день поступления. Срок приёма и регистрации запроса пользователя составляет не более 30 минут.

21. Рассмотрение начальником отдела по вопросам муниципальной службы кадров и делопроизводства Администрации города (далее - руководитель Архива) запроса пользователя и передача на исполнение в Архив осуществляется в срок, не превышающий трёх дней со дня регистрации в Архиве.

22. Анализ тематики запроса пользователя осуществляется специалистами Архива в срок, не превышающий пяти дней с момента поступления в Архив.

23. При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалисты Архива в течение пяти дней с момента поступления в Архив запрашивают у автора запроса информацию, уточняющую или дополняющую данный запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

24. В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Архиве специалисты Архива в течение пяти дней с момента поступления запроса в Архив направляют письменное уведомление пользователю о направлении запроса по принадлежности.

25. Срок подготовки ответа по запросу и направление его пользователю составляет 20 дней, исключение составляют случаи, когда срок рассмотрения запроса продлён руководителем Администрации города или его заместителями.

26. При личном предоставлении запроса пользователя время ожидания в очереди должно составлять не более 10 минут. Приём пользователей осуществляется в установленные настоящим Административным регламентом дни.

27. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет

30 дней со дня регистрации запроса пользователя в Архиве.

При необходимости проведения объёмной работы по поиску и копированию архивных документов по запросу срок рассмотрения запроса может быть продлён руководителем Администрации города или его заместителем, курирующим Архив (далее – заместитель), не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом пользователя.

Требования к запросу пользователя, необходимые для предоставления муниципальной услуги

28. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, поступивший в адрес Архива, в том числе переданный по электронной почте.

29. В поступившем в Архив запросе пользователя должны быть указаны:

- 1) для юридических лиц (государственного органа или органа местного самоуправления) - наименование юридического лица (государственного органа или органа местного самоуправления) на бланке организации, фамилия, имя и отчество исполнителя, его контактный телефон;
- 2) для физических лиц - фамилия, имя и отчество;
- 3) почтовый и (или) электронный адрес пользователя;
- 4) интересующая пользователя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 5) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии);
- 6) подпись, дата.

30. В случае необходимости пользователь прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

31. При личном обращении в Архив пользователь заполняет запрос о предоставлении необходимой информации на бланке установленной формы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в единственном экземпляре.

32. В случае письменного обращения пользователь направляет в адрес Архива письмо о предоставлении необходимой информации с обязательным указанием сведений, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

33. Сведения, содержащие конфиденциальную информацию о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- отсутствие у пользователя документально подтверждённых прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

Требования к парковочным местам

35. Здание Администрации города оборудуется стоянками для автомобильного транспорта пользователей при наличии технической возможности.

36. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества пользователей, обращающихся в Администрацию города. При расчёте количества мест за основу принимается количество посещений пользователей за определённый период.

37. Доступ пользователей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание

38. Здание Администрации города должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование органа местного самоуправления;
- местонахождения и юридического адреса;
- режим работы;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы Администрации города (телефоны и адреса электронной почты «горячей линии» или call-центра – при наличии).

39. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели пользователи.

40. Фасад здания Администрации города должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени Администрации города ознакомиться с информационными табличками.

Требования к местам приёма пользователей

41. Приём пользователей, обратившихся с запросами, проводится специалистами Архива без предварительной записи в установленном настоящим Административным регламентом дни.

42. В помещении, предназначенном для работы с пользователями, размещается информационный стенд.

- на стенде размещается следующая обязательная информация: график приёма пользователей;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены пользователями в качестве удостоверяющих личность;

перечень представляемых пользователями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения запроса для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам Архива муниципальной образования.

43. Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, с выделением наиболее важных мест другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

44. Для ожидания приёма пользователям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

45. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

46. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для пользователей и оптимальным условиям работы специалистов.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

47. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

48. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

49. В помещениях, где проводится приём пользователей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

50. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о пользователе одновременно ведётся приём только одного пользователя, за исключением случаев коллективного обращения.

51. Специалист, осуществляющий приём пользователей, обязан носить бейдж с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

III. Административные процедуры.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- регистрация запроса, рассмотрение его руководителем Архива и передача запроса на исполнение в Архив;
- анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;
- подготовка ответа по запросу и направление его пользователю.

Регистрация запроса пользователя и передача его на исполнение

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

54. Поступивший в Архив письменный запрос пользователя о предоставлении архивной информации регистрируется в установленном порядке специалистом, ответственным за делопроизводство, и направляется на рассмотрение руководителю Архива.

55. Регистрация запроса осуществляется в день поступления, время регистрации составляет не более 30 минут.

Запрос пользователя, поступивший после 16.30, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

56. После регистрации запрос пользователя передаётся специалистом, ответственным за делопроизводство, на рассмотрение руководителю Архива, срок рассмотрения не должен превышать трёх дней с момента регистрации запроса в Архиве.

57. После регистрации и рассмотрения руководителем Архива запрос пользователя с резолюцией руководителя Архива передаётся на исполнение специалистам Архива.

58. При поступлении в Архив запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя ему направляется письменное уведомление о приёме запроса с рассмотрением или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведётся в установленном для письменного запроса порядке.

59. Если запрос пользователя требует предоставления конфиденциальной информации, пользователю рекомендуется лично обратиться в Архив, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

Анализ тематики запроса

60. Руководитель Архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса пользователя, доведение его до исполнителей.

61. Специалисты Архива осуществляют анализ тематики поступив-

шего запроса с использованием имеющихся в Архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса пользователя.

При этом определяются:

правомерность получения пользователем запрашиваемой информации с учётом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

адреса конкретных архивных учреждений муниципального образования и (или) организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

62. Архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для его исполнения, нечётко, неправильно сформулированного запроса.

63. По итогам анализа запроса в течение пяти дней с момента поступления запроса в Архив выполняется одно из следующих действий:

при наличии запрашиваемых сведений в Архиве специалисты Архива начинают работу по исполнению запроса;

при отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве специалисты Архива информируют об этом автора запроса и при необходимости дают рекомендации по их дальнейшему поиску;

при отсутствии у автора запроса права на получение запрашиваемых сведений специалисты Архива дают мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений и разъясняют автору запроса дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Подготовка ответа по запросу и направление его пользователю

64. По итогам анализа тематики поступившего в адрес Архива запроса специалисты Архива в течение пяти дней с момента поступления в Архив:

при наличии архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Архиве, приступают к исполнению данного запроса;

при выявлении факта хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в других архивных учреждениях муниципального образования и (или) организациях направляют запрос по принадлежности.

65. В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Архиве специалисты Архива письменно уведомляет пользователя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие архивные учреждения муниципального образования и (или) организации.

66. В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, Архив направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес пользователя.

67. Архив в случае необходимости вправе запрашивать у архивных учреждений муниципального образования и (или) организаций-исполнителей по запросу копии писем о результатах рассмотрения запросов пользователей.

68. В случае, если запрос не может быть исполнен, пользователю направляется письмо с объяснением причин невозможности исполнения данного запроса (отсутствии запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений и т.д.).

При этом пользователю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих архивных учреждений муниципального образования, архивных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа, архивных учреждений других субъектов Российской Федерации и (или) организаций.

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

70. Блок-схема последовательности действий Архива при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Архива.

72. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем Архива проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

73. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с квартальными планами работы Архива.

Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением пользователя.

74. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации города.

75. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

76. Руководитель Архива осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги специалистами Архива.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

78. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав пользователей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

79. Пользователь имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц и специалистов Архива, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном и судебном порядке.

80. Пользователь имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) руководителю Администрации города или его заместителю.

81. При обращении пользователя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет не более 30 дней со дня его регистрации в Архиве.

В исключительных случаях руководитель Администрации города или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения пользователя, направившего обращение (жалобу).

82. В письменном обращении (жалобе) пользователь в обязательном порядке указывает:

1) для юридических лиц (государственного органа или органа местного самоуправления) - наименование юридического лица (государственного органа или органа местного самоуправления);

для физических лиц - фамилию;

2) наименование службы, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы пользователя;

3) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);

5) подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии.

83. Руководитель Администрации города или его заместитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием пользователя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в архивных учреждениях муниципального образования, архивных учреждениях Ямало-Ненецкого автономного округа, архивных учреждениях других субъектов Российской Федерации, в государственных органах, органах местного самоуправления, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов пользователя, даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

84. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

85. Пользователю, направившему обращение (жалобу), в письменной форме сообщается о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

86. Обращение (жалоба) считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

87. Ответ на обращение (жалобу) подписывается руководителем

Администрации города или его заместителем и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

88. Обращение (жалоба) остаётся без рассмотрения в следующих случаях:

если в обращение (жалобе) не указаны необходимые в соответствии с настоящим Административным регламентом данные о пользователе;

в случае, если текст обращения (жалобы) не поддаётся прочтению;

в случае, если в обращении (жалобе) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии);

в случае, если обращение (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц и (или) специалистов Архива, а также членов их семей.

89. Если в обращении (жалобе) пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес Архива обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации города или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с пользователем по данному вопросу.

О данном решении пользователь, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлён в течение 30 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы) в Архиве.

90. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется пользователю не позднее 30 дней с момента его регистрации в Архиве.

91. Пользователь вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений настоящего Административного регламента, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц и специалистов Архива, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностных лиц и специалистов Архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по номерам телефонов и электронной почте, указанным в настоящем Административном регламенте.

92. Пользователь вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Архива, должностных лиц и специалистов Архива, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд по подсудности, определенной статьями 24 - 27 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту архивного сектора отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов муниципального образования город Тарко-Сале

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и телефонах службы, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование структурного подразделения отдела для справок	Адрес (местонахождение)	Ф.И.О. руководителя (исполнителя)	Телефоны	Адрес электронной почты
1.	Архивный сектор	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 8	Чередова Ольга Александровна	код (34997) раб. 2-15-45 факс 6-10-33	admints@List.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту архивного сектора отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов муниципального образования город Тарко-Сале

ЗАПРОС

ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ АРХИВНОЙ СПРАВКИ, АРХИВНОЙ ВЫПИСКИ, АРХИВНОЙ КОПИИ ПО ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО СЕКТОРА ОТДЕЛА ПО ВОПРОСАМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАРКО-САЛЕ

Фамилия, имя, отчество запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества) указать статус (пенсионер, безработный, служивший, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках) 2. Заработная плата 3. Награждения 4. Работа в районах Крайнего Севера (РКС) 5. Факт применения репрессии 6. Другая тема (указать какая)	

Для какой цели запрашивается архивная справка	
Адрес, по которому выслать справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

(подпись заявителя)

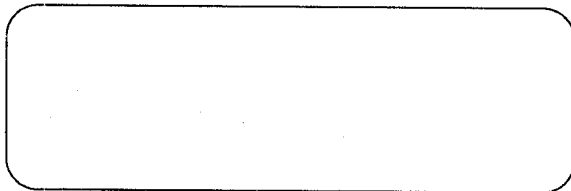
« »

20 г.

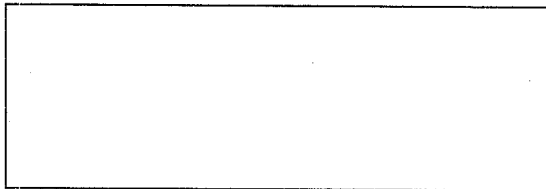
(расшифровка подписи)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту архивного сектора отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования город Тарко-Сале по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов муниципального образования город Тарко-Сале*

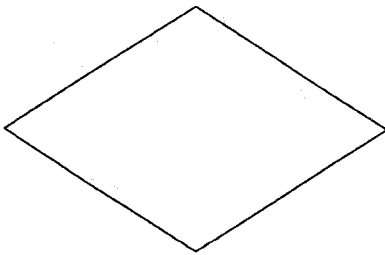
**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**
Условные обозначения



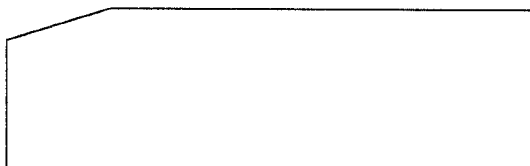
Начало или завершение административной процедуры



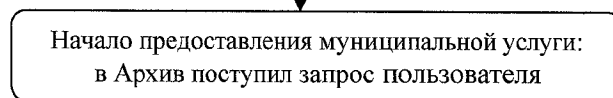
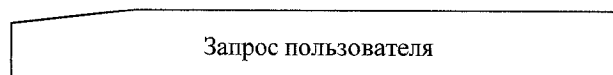
Операция, действие, мероприятие

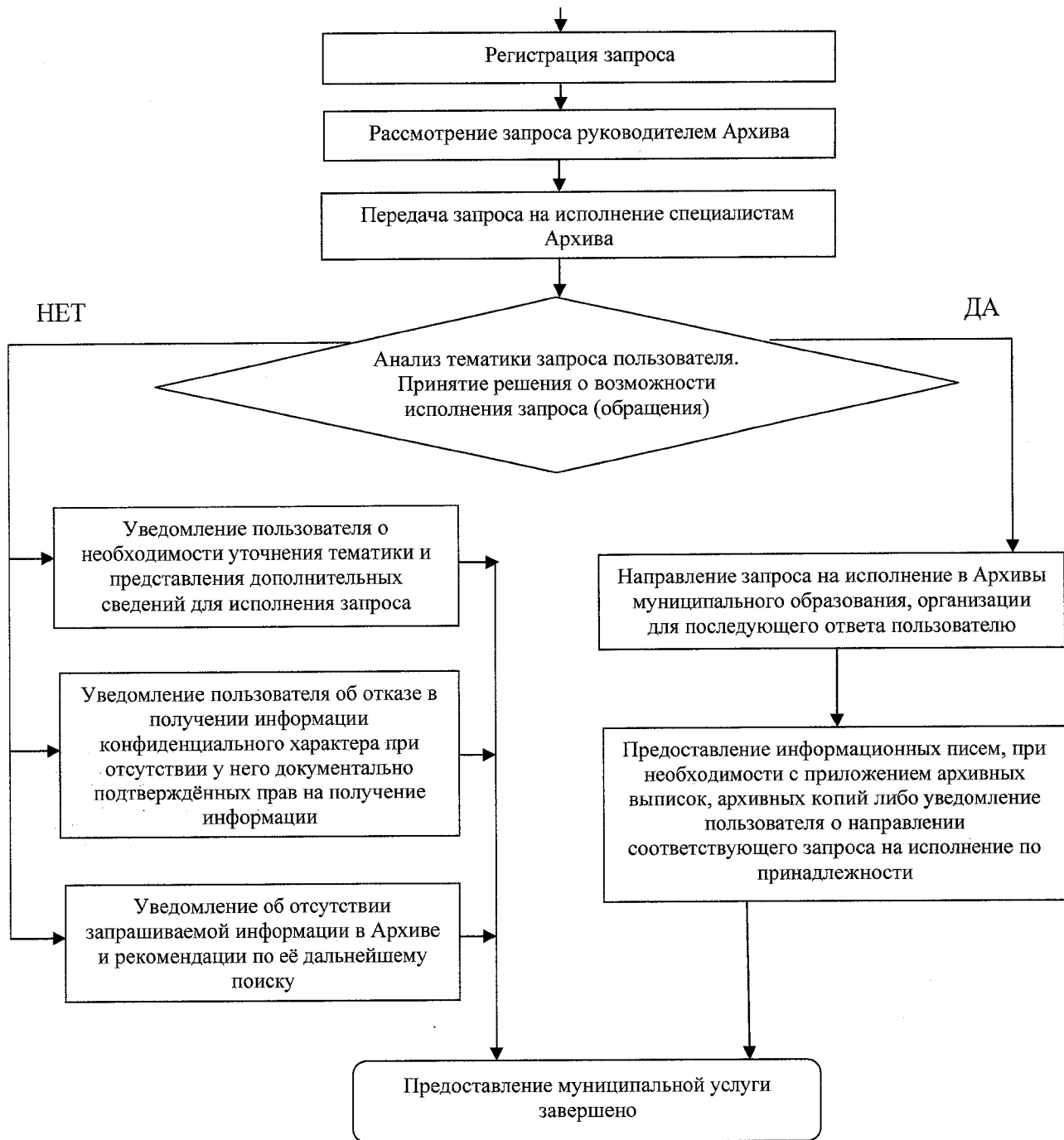


Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ, передача документа





ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования город Тарко-Сале

от 17 августа 2010 г. № 200-ПГ г. Тарко-Сале

**ОБ ОБРАЗОВАНИИ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
ТАРКО-САЛЕ ВТОРОГО СОЗЫВА**

ПО МНОГОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 4

В связи с организацией подготовки и проведения дополнительных выборов депутатов Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале второго созыва по многомандатному избирательному округу № 4, в соответствии с частью 2 статьи 10 закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 30-ЗАО «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» и с решением Избирательной комиссии муниципального образования город Тарко-Сале от 27 июля 2010 года № 9

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать избирательный участок на территории муниципального образования город Тарко-Сале для проведения дополнительных выборов депутатов Собрании депутатов муниципального образования

город Тарко-Сале второго созыва по многомандатному избирательному округу № 4, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Северный луч».

3. Направить настоящее постановление в Избирательную комиссию муниципального образования город Тарко-Сале.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города И.Л.КОНОНЕНКО
ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено
постановлением Главы города
от 17 августа 2010 года № 200-ПГ

**ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, ОБРАЗОВАННЫЙ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ СОБРА-
НИЯ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-
САЛЕ ВТОРОГО СОЗЫВА**

ПО МНОГОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 4
Избирательный участок с центром: здание КСК «Геолог», в границах города Тарко-Сале с составом избирателей, проживающих по адре-

су: улица Губкина, улица Мезенцева, улица Мира, улица Победы, улица Русская, улица 50 лет Ямалу, микрорайон Геолог (дома 1-16), пождепо, число избирателей – 2890.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования г. Тарко-Сале
от 17 августа 2010 г. № 201-ПГ г. Тарко-Сале

**О ВЫДЕЛЕНИИ СПЕЦИАЛЬНО ОБОРУДОВАННЫХ МЕСТ
ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ПЕЧАТНЫХ АГИТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ,
КАСАЮЩИХСЯ ВСЕРОССИЙСКОЙ ПЕРЕПИСИ
НАСЕЛЕНИЯ 2010 ГОДА**

В соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», на основании подпункта «в» пункта 12 Постановления Правительства РФ от 23 декабря 2009 года № 1074 «Об организации Всероссийской переписи населения 2010 года» постановляю:

1. Выделить специально оборудованные места на территории муниципального образования город Тарко-Сале для размещения печатных агитационных материалов, касающихся Всероссийской переписи населения 2010 года, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Северный луч».

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города И.Л. КОНОНЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено
постановлением Главы города
от 17 августа 2010 года № 201-ПГ

Перечень

специально оборудованных мест на территории муниципального образования город Тарко-Сале для размещения печатных агитационных материалов, касающихся Всероссийской переписи населения 2010 года

№ п/п	Наименование специального оборудованного места	Адрес месторасположения печатных агитационных материалов
1	2	3
1.	тумба для объявлений на площади у ТД "Байкал"	ул. Труда, 4а
2.	тумба для объявлений на площади у магазина "Универмаг"	ул. Республики, 29
3.	Центральная районная библиотека	ул. Республики, 48
4.	помещение крытого рынка "Север"	ул. Таежная
5.	тумба для объявлений на площади у рынка "Север"	ул. Таежная
6.	тумба для объявлений на площади у банно-прачечного комбината	ул. 50 лет Ямала, 17
7.	тумба для объявлений на площади у магазина "Тополь"	ул. Мезенцева, 5

8.	тумба для объявлений	на площади у дома № 11 по ул. Тарасова
9.	тумба для объявлений	на площади у дома № 1 мкр. Комсомольский

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 208-РГ

Главы муниципального образования г. Тарко-Сале
от 13 августа 2010 г. г. Тарко-Сале

**О ПРОВЕДЕНИИ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕГОРОДСКОЙ АКЦИИ
«СОБЕРЕМ РЕБЕНКА В ШКОЛУ»**

В соответствии со статьей 14 пункта 30 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления», статьей 7 пункта 30 и статьей 36 пункта 8 Устава муниципального образования город Тарко-Сале, в соответствии с календарным планом работы Администрации города:

1. Провести с 15 августа 2010 года по 30 августа 2010 года на территории муниципального образования город Тарко-Сале общегородскую благотворительную акцию «Соберем ребенка в школу» по сбору одежды, обуви, школьно-письменных принадлежностей и выдаче их детям из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2. Утвердить состав организационного комитета по проведению общегородской благотворительной акции «Соберем ребенка в школу» согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Проведение общегородской благотворительной акции «Соберем ребенка в школу» не требует финансирования из средств бюджета муниципального образования город Тарко-Сале.

4. Опубликовать распоряжение в общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль по исполнению настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Козмогорцеву В.В.

Глава города И.Л. КОНОНЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено
распоряжением Главы города
от 13 августа 2010 г. № 208-РГ

СОСТАВ

организационного комитета по проведению общегородской благотворительной акции «Соберем ребенка в школу»
Козмогорцева В.В. - заместитель Главы Администрации города
Еремченко О.И. - начальник отдела по работе с детьми, молодежью и организации массовых мероприятий Администрации города
Корнякова Т.А. - главный специалист сектора создания условий связями, общественного питания, торговли и бытового обслуживания отдела регулирования тарифов, инвестиционных программ, создания условий услугами связями, общественного питания, торговли и бытового обслуживания Администрации города
Машорина Т.Л. - и.о. директора МУК «ДК «Юбилейный»
Кузнецова Ю.А. - заместитель главного редактора МУ ПТРК «Луч»
Кошкарва Н.В. - главный специалист отдела по организации социального обслуживания Управления социальной политики Администрации Пуровского района
Айваседо В.В. - специалист по социальной работе отделения профилактики безнадзорности детей и подростков МУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения Пуровского района»

Выпускающий редактор **Н.В. КОНОНЕНКО** Главный редактор **Г.Г. МЕРЗОСОВ**



Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:

Департамент информации и общественных связей Ямало-Ненецкого автономного округа и администрация Пуровского района

НАШ АДРЕС:

629850 Тюменская обл., г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20. Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Тюменской области и ЯНАО. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00029 от 29.08.2007 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские права принадлежат авторам. В течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи на рассмотрение не возвращаются. Редакция не несет ответственности за содержание материалов, опубликованных в газете. Мнение редакции может не совпадать с мнением автора.

Для подписки последний блок номера и графику в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-объемном комплексе редакции газеты «Северный луч».