



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» июля 2015г.

№ 276

Об утверждении административного регламента Архивного отдела (муниципального архива) Администрации города Красноперекоска Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями), Законом Республики Крым от 21.08.2014г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с дополнениями и изменениями), Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 14.08.2014г. № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Законом Республики Крым от 09.12.2014г. № 28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым, утвержденным решением Красноперекоского городского совета от 27.11.2014г. №54-1/14

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1 Утвердить административный регламент Архивного отдела (муниципального архива) Администрации города Красноперекоска Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его принятия и подлежит опубликованию на официальном сайте органов местного самоуправления Красноперекоска.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Красноперекопска Республики Крым (Кан Л.Ю.).

Заместитель главы администрации

Д.В.Онищенко

Руководитель аппарата

Л.Ю.Кан

Начальник Архивного отдела
(муниципального архива)

С.А.Ворошилова

Начальник управления по вопросам
организационной работы, внутренней,
информационной политики и техническому
обеспечению

С.В.Бурлака

Начальник организационно-контрольного
отдела управления по вопросам
организационной работы, внутренней,
информационной политики и техническому
обеспечению

О.П.Савенко

Начальник отдела по вопросам
правовой работы

О.С.Олейник

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Предоставления муниципальной услуги

« Информационное обеспечение юридических и физических лиц
в соответствии с их обращениями (запросами)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их Обращениями (запросами)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационных услуг и доступности архивных документов, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Архивного отдела (муниципального архива) Администрации города Красноперекоска Республики Крым (далее- муниципальная услуга).

Информационное обеспечение пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Красноперекоска Республики Крым (далее- Архивный отдел) тематических запросов – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту и социально - правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством.

В настоящем Административном регламенте используются следующие специальные понятия:

- архивная справка- документ Архивного отдела, составленный на бланках отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;
- архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
- архивная выписка – документ Архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
- информационное письмо – письмо, составленное на бланке Архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в отделе архивных документах по определенной проблеме, теме.

1.2. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги :

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Архивном отделе Администрации города Красноперекоска.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

- на личном приеме непосредственно начальником Архивного отдела;
- с использованием почтовой связи;
- посредством телефонной связи;
- через электронную почту Архивного отдела, указанную в пункте 2.2.4.настоящего Административного регламента;
- путем размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги на информационном стенде Архивного отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица Архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Должностные лица Архивного отдела обязаны дать квалифицированную консультацию по сути запроса обратившегося юридического или физического лица, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину сообщается адрес или номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

На информационном стенде Архивного отдела размещается следующая информация:

- тексты Административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
- адрес Архивного отдела, телефон и график приема граждан;
- список документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;
- образцы заполнения форм бланков заявлений для получения муниципальных услуг.

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими Архивного отдела.

Для оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться в Администрацию города Красноперекоска ил непосредственно в Архивный отдел.

2.2.1.Место нахождения Архивного отдела Администрации города Красноперекоска Республики Крым:

- ул. Калина,7 город Красноперекоск, Республика Крым, 296000

2.2.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- личный прием граждан и юридических лиц осуществляется начальником Архивного отдела:

вторник	9.00 - 12.00
среда	9.00 - 12.00
четверг	9.00 - 12.00

Заявления от организаций и граждан также могут направляться в адрес Администрации города Красноперекоска: пл.Героев Перекопа, 1а, 296000.

2.2.3.Справочные телефоны и факс органа предоставляющего муниципальную услугу:

- Архивный отдел: 2-15-89

2.2.4. Адрес электронной почты Архивного отдела Администрации города Красноперекоска Республики Крым:

arhiv-krp@yandex.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- по тематическим запросам – информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематический обзор архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов;
- по социально-правовым запросам – архивная справка, архивная копия, архивная выписка;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие архивы, органы, организации;
- мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок исполнения письменных запросов организаций и граждан не превышает 30 календарных дней с момента регистрации запроса. Согласно п.8.2.1 «Основных правил работы архивов организаций» (решение коллегии Росархива от 06.02.2002) при сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя;
- запросы государственных органов или органов местного самоуправления исполняются в первоочередном порядке;
- на запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Архивном отделе архивных документов, в течении 5-ти рабочих дней с момента их регистрации дается ответ об обращении в соответствующий архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения

Государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- 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);
- Конституция Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 09.12.2014 № 28-ЗРК /2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела»;
- Закон Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Крым»;
- Постановление Совета Министров Республики Крым от 21.01.2015 № 9 «Об урегулировании вопросов собственности на архивные документы»;
- Устав муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым.

2.6.Список требуемых от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требуемых от заявителей, предоставляется согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами города Красноперекоска находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Способы получения документов заявителями и порядок их представления:

- архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо направляется на имя заявителя по почте или выдается лично на руки гражданину во время проведения приема в Архивном отделе после регистрации результатов рассмотрения, при наличии у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- консультации физическим и юридическим лицам по информационным услугам даются устно на личном приеме в Архивном приеме или посредством телефонной связи.

Формы заявлений, заполняемых и подаваемых заявителями:

- указаны в образцах, согласно приложениям №2 - №6 к настоящему Административному регламенту

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность;
- отсутствие доверенности от гражданина на право получения конфиденциальной информации на стороннее лицо, оформленной в установленном порядке;
- отсутствие доверенности от юридического лица на право получения информации на стороннее лицо, оформленной в установленном порядке, или договора.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- если запросы заявителей не содержат наименование юридического лица (для гражданина фамилии, имени, отчества), почтового адреса 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, о чем сообщается гражданину, направившего обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в нем вопросам 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 или конфиденциальную информацию;
- если в запросе содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Об отказе в предоставлении услуги заявитель информируется письменно;
- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, пользователю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги:

- при наличии очереди – до 30 минут

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- запросы регистрируются в журналах регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента получения запроса (Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

- 2.12. Требования к местам, в которых предоставляется муниципальная услуга:**
- помещение для работы с гражданами размещается на 1-ом этаже архивного отдела;
 - в кабинете начальника архивного отдела предусмотрено место для приема граждан, которое оборудовано столом, стульями, имеются писчие принадлежности (ручки, бумага) для заполнения запросов.

2.12.1. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги:

Информационный стенд Архивного отдела содержит следующую информацию:

- тексты Административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
- адрес Архивного отдела, телефон и время приема граждан согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;
- список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- образцы заполнения форм бланков заявлений для получения муниципальной услуги Согласно приложениям № 2 - № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Парковочные места:

- парковочные места для парковки автотранспортных средств получателей муниципальной услуги у здания Архивного отдела не предусмотрены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность и полнота информации о муниципальной услуге;
- возможность выбора способа получения информации о муниципальной услуге (лично, посредством почтовой связи);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого вопроса;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х раз (при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, продолжительность каждого взаимодействия не более 30 минут.

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

3.1. Блок - схема предоставления муниципальной услуги:

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги схематично отображена в блок-схеме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административные процедуры:

- прием, передача на регистрацию письменных запросов заявителей с приложенными к ним документами, передача запросов на исполнение;
- анализ тематики запросов, исполнение или отказ в исполнении запросов согласно резолюции, выдача результатов.

3.2.1. Описание административной процедуры «Прием, передача на регистрацию письменных запросов заявителей с приложенными к ним документами, передача запросов на исполнение»:

3.2.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- письменное обращение юридического или физического лица в Администрацию города Красноперекопска или в Архивный отдел лично, по почтовой или электронной связи.

3.2.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выполнение административного действия отвечают должностные лица, ответственные за работу с обращениями граждан и организаций, согласно должностных инструкций.

3.2.1.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения:

- прием письменных обращений пользователей осуществляет начальник Архивного отдела лично во время проведения приема или по почтовой (электронной) связи; письменные обращения юридических и физических лиц могут принимать специалисты отделов Администрации города Красноперекопска лично или по почтовой (электронной) связи;
- при проведении приема заявления начальник Архивного отдела выясняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя и правомочность обращения; Поступившие запросы юридических и физических лиц регистрируются в соответствующих отделах Администрации в соответствии с действующим законодательством.
- после регистрации заявления передаются на рассмотрение Главе Администрации муниципального образования городской округ Красноперекопск или руководителю аппарата муниципального образования городского округа Красноперекопск, курирующему Архивный отдел;
- рассмотренные заявления с резолюцией руководства Администрации передаются на исполнение в Архивный отдел.

3.2.1.4. Критерии принятия решений:

- нормативно- правовая база, на основании которой предоставляются информационные услуги.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- передача рассмотренных заявлений с резолюцией руководства Администрации на исполнение в Архивный отдел.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в Архивном отделе поступившие заявления регистрируются в журнале в течение 3-х рабочих дней со дня поступления.

3.2.2 Описание административной процедуры «Анализ тематики запросов, исполнении или отказ в исполнении запросов согласно резолюции, выдача результатов»:

3.2.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- передача письменного обращения юридического или физического лица в Архивный отдел с резолюцией руководства Администрации.

3.2.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выполнение административного действия отвечают начальник Архивного отдела и главный специалист Архивного отдела, ответственные за использование архивных документов, согласно должностных инструкций.

3.2.2.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения:

- Должностные лица Архивного отдела определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- определяют возможность исполнения запроса по документам, хранящимся в Архивном отделе;
 - определяют местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
 - просматривают научно- справочный аппарат по теме запроса, выносят дела из архивохранилищ, проводят поиск информации;
 - составляют информации по теме запроса, готовят архивные справки, архивные выписки из документов, архивные копии документов.

В случае отсутствия необходимых для исполнения запроса документов Архивном отделе или при недостаточности сведений в заявлении для исполнения запроса, должностные лица Архивного отдела:

- составляют ответы об отсутствии требуемых документов в архиве;
- дают рекомендации заявителям обратиться в соответствующий архив или организацию, или предоставить необходимые документы для исполнения запроса.

Срок исполнения письменных запросов граждан и организаций не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя («Основные правила работы архивов организаций», решение коллегии Росархива от 06.02.2002);

- запросы государственных органов или органов местного самоуправления исполняются в первоочередном порядке, либо в согласованные с ними сроки, установленные законодательством.

3.2.2.4. Критерии принятий решений:

- нормативно - правовая база, на основании которой предоставляются информационные услуги.

3.2.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо направляется на имя заявителя по почте или выдается лично на руки заявителю после регистрации результатов рассмотрения при наличии у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- консультации физическим и юридическим лицам по информационным услугам, лично обратившимся за информацией, даются устно;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений направляются на имя заявителя по почте или выдаются лично на руки заявителю после регистрации результатов рассмотрения, при наличии у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги направляется на имя заявителя по почте или выдается лично на руки заявителю после регистрации результатов рассмотрения, при наличии у заявителя документа, удостоверяющего личность.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в журналах регистрации запросов, присвоение входящего (исходящего) номера и даты.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений, настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем аппарата Администрации города Красноперекоск, курирующим деятельность Архивного отдела Администрации города Красноперекоск.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и Исполнения должностными лицами Архивного отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

Кроме проверок, текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя установленную Государственной архивной службой Республики Крым полугодовую и годовую отчетность о ходе исполнения социально-правовых и тематических запросов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством муниципальной услуги включает в себя проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых плановых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела.

Плановые и внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги

Могут осуществляться Государственной архивной службой Республики Крым, Администрацией города Красноперекоска. Контроль за оказанием муниципальной услуги может также осуществляться органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществление административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, а также за принятие решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных отклонений и нарушений.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной или устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, последнее обязано сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной услуги и находящиеся в Архивном отделе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Архивном отделе, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия

или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель также может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Красноперкопска, может быть направлена по почте, через официальный сайт города Красноперкопска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименовании, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Ответ на жалобу не дается:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменной жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи; а заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа рассмотрения жалобы;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Должностные лица Архивного отдела вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем, о чем уведомляется заявитель;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- поступления жалобы от заявителя.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае, в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждении которых документы не представлены.

5.4. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- глава администрации города Красноперекопска Республики Крым;
- руководитель аппарата города Красноперекопска Республики Крым, курирующий деятельность Архивного отдела;
- начальник Архивного отдела;
- иные органы, в установленном законом порядке.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

- жалоба, поступившая в Администрацию города Красноперекопска подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

- по результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации города Красноперекопска принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации города Красноперекопска, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение юридических
и физических лиц в соответствии с их
обращениями (запросами)»

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1. Для использования тематических запросов органов государственной
(муниципальной) власти и местного самоуправления, организации Российской
Федерации, Республик Крым и граждан:**

- письменный запрос с указанием наименования юридического лица, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту, для граждан – фамилии, имени, отчества согласно приложениям №3, №4 к настоящему Административному регламенту, почтового адреса и /или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологических рамок запрашиваемой информации;
- доверенность от гражданина или организации, от имени которых составлен запрос (для граждан, обратившихся от имени других граждан или для представителей организации);
- наличие удостоверения личности граждан (при получении ответа).

**2. Для исполнения социально-правовых запросов граждан по пенсионному
обеспечению:**

- личное заявление (заявление от имени гражданина), формы заявлений указаны согласно приложениям №5, №6 к настоящему Административному регламенту;
- ксерокопия трудовой книжки за запрашиваемый период работы;
- доверенность от гражданина, от имени которого составлен запрос (для граждан, обратившихся от имени других граждан);
- наличие удостоверения личности (при получении ответа)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение юридических
и физических лиц в соответствии с их
обращениями (запросами)»

Начальнику Архивного отдела
(муниципальный архив)
Администрации г. Красноперекопска
от _____
(Ф.и.о.полностью)

Дата рождения _____
проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

_____ телефон _____

способ получения архивной справки: выслать почтой, выдать на руки (нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать архивную справку **о стаже работы (зарботной плате)**
(нужное подчеркнуть)

за период работы с _____ года по _____ год,

в _____
(наименование организации)

В качестве _____
(должность)

принят (а) _____
(дата, № приказа)

уволен(а) _____
(дата, № приказа)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение юридических
и физических лиц в соответствии с их
обращениями (запросами)»

Начальнику Архивного отдела
(муниципальный архив)
Администрации г. Красноперекопска
от _____
(Ф.и.о.полностью)

дата рождения _____
проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

телефон _____

способ получения архивной справки: **выслать почтой, выдать на руки**
(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать архивную справку о:

- о заработной плате
- стаже работы
- об отпуске без сохранения заработной платы
- об аттестации рабочих мест
- о переводе на другой вид работы
- о работе с неполным рабочим днем
- о табелировании учета рабочего времени во вредных условиях труда
- о переименовании предприятия

НАЗВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ:

ПЕРИОД РАБОТЫ:

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение юридических
и физических лиц в соответствии с их
обращениями (запросами)»

ФОРМА ЗАПРОСА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Угловой штамп организации
с исходящим номером и датой

Начальнику Архивного отдела
(муниципального архива)
Администрации города Красноперкопска

(название юридического лица)

просит выдать архивную копию (выписку) из решения исполнительного комитета
Красноперкопского городского совета _____

(указать номер решения, дата)

(указать содержание решения)

Для предоставления _____

(указать орган)

Должность

подпись

Ф.И.О.

дата

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение юридических
и физических лиц в соответствии с их
обращениями (запросами)»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для выдачи архивной копии (выписки) документа

Фамилия, имя, отчество, год рождения	
Домашний адрес, № телефона	
Вид документа, его дата, номер, автор документа	
О чем документ	
Для какой цели запрашивается документ	

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение юридических
и физических лиц в соответствии с их
обращениями (запросами)»

Начальнику Архивного отдела
(муниципального архива)
Администрации г.Красноперекопска

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ проживающего (ей) по адресу:

_____ паспорт серия _____ № _____
_____ выдан _____
(кем, когда)

_____ телефон _____

способ получения архивной справки: **выслать почтой, выдать на руки**
(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию (выписку) решения исполнительного комитета
Красноперекопского городского совета

от _____ № решения _____ п. _____
(дата)

о предоставлении в собственность земельного участка

под (нужное подчеркнуть)

гаражом

домовладением

для садоводства

адрес или № участка _____

на имя _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение юридических
и физических лиц в соответствии с их
обращениями (запросами)»

ПРИЕМ ГРАЖДАН

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Красноперекопска
Республики Крым:

Вторник	9.00 – 12.00
Среда	9.00 – 12.00
Четверг	9.00 - 12.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес: 296000, Республика Крым, г. Красноперекопск, ул. Калинина, 7

Телефон: 2-15-89

Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение юридических
и физических лиц в соответствии с их
обращениями (запросами)»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной услуги



