



РЕСПУБЛИКА КРИМ
АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА САКІ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САКИ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САКЪ ШЕЭР ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 16
« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____ 855

О внесении изменений в постановление администрации от 22.06.2015г. №343

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов архивных фондов архивного отдела (муниципального архива) администрации города Саки»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

администрация города Саки Республики Крым **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации от 22.06.2015г. №343 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов архивных фондов архивного отдела (муниципального архива) администрации города Саки» следующие изменения:

- в приложении к постановлению:

- дополнить п.1.1 абзацем следующего содержания:

«Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);

- изложить п.2.6 в новой редакции:

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.6.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.6.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

2.6.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.6.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.6.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Дополнить п.36.1 абзацем следующего содержания:

«Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации г.Саки Республики Крым.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить руководителя аппарата администрации Предыбайло Ю.А., заместителя главы администрации - главного архитектора Ирхину Г.Б.

Глава администрации

А.Н. Ивкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оказание информационных услуг на основе архивных документов архивных фондов
архивного отдела (муниципального архива) администрации города Саки»
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов архивных фондов архивного отдела (муниципального архива) администрации города Саки» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий архивным отделом (муниципальным архивом) администрации города Саки (далее – архивный отдел) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);

-Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234;

-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 Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 № 9059);

-Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

-Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым»;

-Законом 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».

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Блок- схема исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении 1, к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: физические и юридические лица.

6. От имени заявителей, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента, вправе выступать представители заявителя по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

-по телефону (код) 23186;

-по электронной почте arhiv.gorispolkom.saki@mail.ru;

-по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу архивного отдела: 296500 Республика Крым, г. Саки, ул. Курортная, 27;

-при личном обращении заявителя в архивный отдел по вышеуказанному адресу.

Режим работы: понедельник - пятница – с 9.00. до 18.00.; обед с 13.00. до 14.00.; суббота, воскресенье – выходные дни;

Прием граждан осуществляется в архивном отделе – среда, пятница с 9.30. до 13.00. часов и с 14.00. до 16.00. часов.

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация

-контактные данные архивного отдела (почтовый адрес архивного отдела, номер телефона для справок, электронный адрес архивного отдела);

-график приёма заявителей и выдача ответов заявителю;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об архивном отделе, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок работника архивного отдела.

Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в архивном отделе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном сайте администрации города Саки (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

-текст настоящего административного регламента;

-контактные данные архивного отдела, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

-график работы органа с заявителями;

-образцы заполнения заявителями бланков документов;

-порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

-сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

10. В помещении архивного отдела (на информационном стенде) размещается следующая информация:

-контактные данные архивного отдела, указанные в пункте 6 настоящего регламента;

- график работы с заявителями, указанном в пункте 7 настоящего регламента;
- образцы и примеры заполнения запросов по исполнению муниципальной услуги от заявителей;
- сведения о должностных лицах архивного отдела.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Для исполнения муниципальной услуги заявитель предоставляет в архивный отдел следующие документы:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
- 3) Запрос (заявление) физического лица о предоставлении муниципальной услуги излагается на специально разработанных отделом бланках. Приложение 2.
- 4) Запрос юридического лица - на бланке организации.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий для исполнения муниципальной услуги.

1) **регистрация запроса** заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги **до 3-х дней с момента поступления** запроса заявителя в архивный отдел.

13. Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче запроса лично о предоставлении муниципальной услуги до 30 минут.

14. **Срок предоставления** муниципальной услуги **до 30 дней** со дня поступления запроса заявителя в архивный отдел. В случае если запрашиваемый запрос не может быть представлен в этот срок или в срок, указанный в обращении (запросе), из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса до 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.3. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- 1) Отсутствие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике;
- 2) В запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;
- 3) Запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- 4) содержащие сведения, не подлежащие опубликованию и составляющие сведения конфиденциального характера;
- 5) затрагивающие непосредственные права, свободы и интересы конкретного, поименованного в тексте третьего лица.
- 6) От заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;
- 7) Недостающая информация от заявителя по запросу (хронологические рамки, другое).

2.4. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

16. Плата с заявителей по оказанию муниципальной услуги не взимается.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная выписка;
- 3) архивная копия из документа;
- 4) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 5) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 6) письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "АРХИВНАЯ СПРАВКА", "АРХИВНАЯ КОПИЯ", "АРХИВНАЯ ВЫПИСКА" на бланке администрации города Саки, подписываются руководителем аппарата администрации (в случае его отсутствия, лицом его замещающим) и начальником архивного отдела, заверяются гербовой печатью администрации. Отрицательные, рекомендательные и им подобные

ответы – на бланке архивного отдела администрации города Саки и подписываются начальником архивного отдела.

18. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

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").

Сведения о работе в нескольких организациях можно включать в одну справку, а можно отражать в разных справках.

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

После переноса сведений из документа или в конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены следующей записью "Архивная справка (выписка) на ___ листах. Начальник архивного отдела. Подпись, расшифровка подписи".

19. 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 архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

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

20. На обороте листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа, **удостоверяются подписью руководителя аппарата администрации города Саки и начальником архивного отдела и заверяются гербовой печатью администрации.** В архивной копии, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены

следующей записью "Архивная копия на ___листах. Начальник архивного отдела. Подпись, расшифровка подписи".

21. Если в архивном отделе отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, специалист архивного отдела пересылает запрос в соответствующую организацию, архивное учреждение, где хранятся документы. Заявителю направляется уведомление о переадресации запроса.

Если в архивном отделе отсутствуют документы, сведения по теме запроса и неизвестно местонахождение документов, заявителю направляется отказ в оказании муниципальной услуги.

Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные. После получения ответа с уточненными данными прием и первичная обработка документов осуществляются на общих основаниях.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.6.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.6.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

2.6.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.6.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.6.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителем информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

24. Показателем качества исполнения запросов являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) работников архива.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Поступившие в архивный отдел письменные запросы заявителей регистрируются в течение 3 дней с момента их поступления и передаются исполнителю.

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

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 п. 11 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 15 настоящего административного регламента).

Поступившие в архивный отдел письменные запросы (заявления) регистрируются в журналах регистрации заявлений физических и юридических лиц. Поступивший в архивный отдел письменный запрос заявителя регистрируется специалистом, в чьи должностные обязанности входит данный вид работы.

3.2 Подготовка запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. После регистрации поступившие запросы пользователей архивными документами и все поступившие с ними документы направляются начальнику архивного отдела для рассмотрения и принятия решений по их исполнению.

Начальник архивного отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о заявителе;
- соответствия запрашиваемого документа цели, указанной в заявлении;
- соответствие запроса составу архивных документов, хранящихся в архиве.

После рассмотрения начальником архивного отдела запрос с соответствующей резолюцией поступает для рассмотрения и исполнения конкретному исполнителю архивного отдела.

27. Сотрудники архивного отдела, на исполнение к которым поступили запросы пользователей архивными документами:

- осуществляют анализ тематики поступивших запросов пользователей архивными документами;
- определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения (наименование темы, хронология событий);
- с использованием существующих справочно-поисковых средств к архивным документам осуществляют адресный поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса, осуществляют подготовку документов, являющихся результатом исполнения запросов, представляют их начальнику архивного отдела для подписания.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов (п. 15 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов, предусмотренное п. 15 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником архивным отделом и направляется заявителю по почте.

28. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин, указанных в п. 15 настоящего регламента. При этом заявителю даются рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия из документа, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, письма о предоставлении дополнительных сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, письма с

мотивированным отказом в предоставлении информации высылаются по почте простыми письмами.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры.

29. При отсутствии документов на хранении в архивном отделе и по итогам анализа тематики поступивших запросов заявителя, в течение 3 дней со дня регистрации исполнитель муниципальной услуги направляет их со своим письмом по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов, при этом обязательно уведомив заявителя об этом.

В случае, если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя. В адрес заявителя также направляется письмо о перенаправлении запроса.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

30. Информационные документы (архивная справка, архивная выписка, архивная копия из документа, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, письма о предоставлении дополнительных сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, письма с мотивированным отказом в предоставлении информации) с присвоенным исходящим номером и датой вручаются заявителю лично или высылаются по почте простыми письмами.

31. Информационные документы в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архив выдаются ему под роспись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа. Получатель информационного документа расписывается на их копиях, указывая дату их получения и в книгах регистрации запросов.

32. Срок отправки по почте ответа на запрос заявителя, после его исполнения – 1 день.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

33. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником архивного отдела (далее - ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги) и руководителем аппарата администрации города Саки в следующих формах:

- текущий контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действие (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела, выполняющих административные действия при исполнении запросов граждан.

34. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35. Обязанности работников архивного отдела по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение своих обязанностей закреплена в должностных инструкциях архивных работников.

36. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами

37. Решения могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АРХИВНОГО ОТДЕЛА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ).

38. Заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно к руководителю аппарата администрации города Саки в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации города (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации города (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации города (в том числе настоящим административным регламентом);

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации города (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ архивного отдела, должностного лица архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Жалобы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела – начальнику архивного отдела.

2) на решения и действия (бездействие) начальника архивного отдела – руководителю аппарата администрации города Саки.

40. Жалобы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением.

41. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование архивного отдела, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица, муниципального служащего архивного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, должностного лица, муниципального служащего архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

42. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях: в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации, и если указанные данные поддаются прочтению); жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

43. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 39 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

44. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

45. Срок рассмотрения жалобы не может превышать **15 рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 38 настоящего административного регламента, – **5 рабочих дней** со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию, которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

46. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы.

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

47. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно, но не позднее трех дней со дня принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий
архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание информационных услуг на основе архивных документов архивных фондов архивного
отдела (муниципального архива) администрации города Саки»



Личное вручение или отправка по почте
архивной справки, копии, выписки



Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение 2

к административному регламенту

НАЧАЛЬНИКУ АРХИВНОГО ОТДЕЛА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САКИ

от _____

/Ф.И.О. полностью /при необходимости
указать об изменении фамилии и когда/

/Домашний адрес/

Паспорт серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о заработной плате за период с _____ по _____

работы в _____

/Название учреждения/

/Профессия, специальность/

Дата увольнения _____

Архивная справка необходима для предоставления _____

Ксерокопию необходимого периода из трудовой книжки прилагаю / или указать все перемещения за данный период/.

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Дата

Подпись

НАЧАЛЬНИКУ АРХИВНОГО ОТДЕЛА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САКИ

от _____

/Ф.И.О. полностью /при необходимости
указать об изменении фамилии и когда/

/Домашний адрес/

Паспорт серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать _____ решения /распоряжения/ _____
(справку, выписку, копию)
_____ / горсовета, исполкома и т.д./ номер _____ от _____ года

о _____
/ о чем решение, распоряжение/

на моё имя, адрес /или по доверенности/ _____

Архивная справка необходима для предоставления _____

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете
согласие на обработку персональных данных.

Дата

Подпись

НАЧАЛЬНИКУ АРХИВНОГО ОТДЕЛА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САКИ

от _____

/Ф.И.О. полностью (при необходимости
указать об изменении фамилии и когда)/

/Домашний адрес/

Паспорт серии _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать копию формы Т-2 работы в _____
/название учреждения/

/профессия, специальность/

Дата увольнения _____

Архивная справка необходима для предоставления _____

Ксерокопию необходимого периода из трудовой книжки прилагаю / или указать все перемещения за данный период/.

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Дата

Подпись

НАЧАЛЬНИКУ АРХИВНОГО ОТДЕЛА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САКИ

от _____

/Ф.И.О. полностью (при необходимости
указать об изменении фамилии и когда)/

/Домашний адрес/

Паспорт серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать выписку из приказа о приёме _____
/дата, номер приказа/

и увольнении _____ за период работы в _____
/дата, номер приказа/

/название организации, предприятия, учреждения/

/профессия, специальность/

Архивная справка необходима для предоставления _____

в связи с _____
/утерей трудовой книжки, подтверждение трудового стажа и т.д./

Ксерокопию необходимого периода прилагаю.

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Дата

Подпись

НАЧАЛЬНИКУ АРХИВНОГО ОТДЕЛА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САКИ

от _____

/Ф.И.О. полностью (при необходимости
указать об изменении фамилии и когда)/

/Домашний адрес/

Паспорт № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать _____

на моё имя, адрес /или по доверенности/ _____

Архивная справка необходима для предоставления _____

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете
согласие на обработку персональных данных.

Дата

Подпись