

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
30 июня 2016 №268

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оказание информационных услуг на основе архивных документов
архивных фондов архивного отдела (муниципальный архив) администрации
Сакского района Республики Крым»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов архивных фондов архивного отдела (муниципальный архив) администрации Сакского района Республики Крым» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент «Оказание информационных услуг на основе архивных документов архивных фондов архивного отдела (муниципальный архив) администрации Сакского района Республики Крым» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан архивным отделом (муниципальный архив) администрации Сакского района Республики Крым (далее – архивный отдел) на основании требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета Министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных

услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановления администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 « О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется архивным отделом, который располагается по адресу: 296500, Республика Крым, г.Саки, пер.Ковалёва,4а

График работы в архивного отдела:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется- понедельник, четверг с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

В предпраздничные рабочие дни время работы архивного отдела сокращается в соответствии частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

Справочный телефон архивного отдела 0(36563) 2-76-65

Адрес электронной почты архивного отдела athiv-rga@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Сакского района Республики Крым - официальный сайт Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»).

1.3.2. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в архивный отдел;
- на стенде приемного помещения архивного отдела;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном

сайте Правительства Республики в разделе муниципальные образования, подраздел Сакский район;

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»);
- через территориально обособленные структурные подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Специалист архивного отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист архивного отдела, сняв трубку, должен назвать наименование структурного подразделения.

В конце информирования специалист архивного отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в архивный отдел, осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

На стенде в помещении архивного отдела, предназначенном для приема граждан, а так же в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг архивным отделом;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов архивных фондов архивного отдела (муниципальный архив) администрации Сакского района Республики» (Приложение № 1);
- 4) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования предъявляемые к этим документам;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации архивного отдела.

1.3.3. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной

инфраструктур и услуг.

Специалисты архивного отдела, осуществляющие прием и консультирование заявителей – инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности:

- а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;
- в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты архивного отдела, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты архивного отдела, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Оказание информационных услуг на основе архивных документов архивных фондов архивного отдела (муниципальный архив) администрации Сакского района Республики Крым».

2.2. Наименование Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - архивный отдел (муниципальный архив) администрации Сакского района Республики Крым.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

- архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематическая подборка копий архивных документов;
- ответ на запрос с рекомендациями по обращению в иные организации, учреждения по месту хранения документов;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- ответ об отказе в рассмотрении запроса.

Документ или информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.
- направлены через сеть «Интернет».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги до 30 дней со дня регистрации запроса заявителя. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения архивный отдел вправе продлить не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституцией Республики Крым;
- 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 24.11.1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике 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»;
- 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).
- Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым;
- Иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- письменный запрос гражданина или юридического лица, поступивший в архивный отдел по почте и по электронной почте, с помощью сети «Интернет».
- анкета-заявление, заполненная на личном приеме.

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

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
- запрос о предоставлении муниципальной услуги в установленной форме (приложения № 2,3).
- копия трудовой книжки (в случае запроса социально-правового характера).

От юридических лиц заявления (запрос) принимаются на бланке организации.

В заявлении (запросе) от физических лиц должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующая тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемого запроса;
- форма получения пользователем информации и необходимое количество экземпляров архивных справок, архивных копий или выписок;
- дата и подпись.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют другие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Архивный отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике;
- 2) сведения, не подлежащие опубликованию и сведения конфиденциального характера;
- 3) сведения, затрагивающие непосредственные права, свободы и интересы конкретного, поименованного в тексте третьего лица.
- 4) недостающая информация от заявителя по запросу (хронологические рамки, другое).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1) Справка от нотариуса подтверждающая право вступления в наследство. Данный вид услуги оказывают нотариальные конторы.

2) Доверенность лица, представляющего интересы заявителя (при отсутствии заявителя). Данный вид услуги оказывают нотариальные конторы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата и госпошлина не взимаются.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Сведения о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, входит в компетенцию организации, оказывающей данный вид услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

Заявлению присваивается внутренний входящий номер.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом, 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(при возможности);
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной 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(при возможности). Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжено кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к архивному отделу;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в архивном отделе;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1 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;
- 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.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие МФЦ с администраций осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов архивных фондов архивного отдела (муниципальный архив) администрации Сакского района Республики Крым».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в архивный отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной Муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги архивным отделом включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверка предоставленных к запросу документов;
- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов и поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- подготовка и выдача ответа заявителю (архивной справки, архивной выписки, архивной копии, переадресация, рекомендация).

3.1.1. Прием заявлений и проверка предоставленных к запросу документов

Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление, поступившее от заявителя, либо заполненная анкета-запрос при личном обращении граждан (приложения №2,3).

Специалист архивного отдела, который осуществляет прием граждан:

- проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 2.6.1. раздела 2 настоящего регламента;
- устанавливает предмет обращения заявителя.

Соответствующие действия осуществляются при получении письменного обращения, прочтения электронного обращения, которые должны содержать все необходимые данные, указанные в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист архивного отдела осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При личном приеме граждан специалист архивного отдела помогает заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные в пункте 2.9. раздела 2 настоящего административного

регламента, специалист архивного отдела отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

Проверка предоставленных к запросу документов осуществляется в день поступления заявления и документов указанные в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Время приема заявления не превышает 15 минут.

Критериями принятия решения является наличие заявления и всех необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является получение специалистом архивного отдела принятых документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача принятых документов на регистрацию.

3.1.2. Регистрация запросов и передача их на исполнение

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом архивного отдела принятых документов.

Регистрируются поступившие письменные, электронные и личные запросы в день приема заявления.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента поступления запроса заявителя в архивный отдел.

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

После регистрации поступившие запросы 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.

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, начальник архивного отдела определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимает решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

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

Срок рассмотрения заявления начальником отдела составляет 1 день.

Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации.

Результатом административной процедуры является поступление запроса для рассмотрения и исполнения конкретному специалисту архивного отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Анализ тематики поступивших запросов и поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса для рассмотрения и исполнения конкретному специалисту архивного отдела.

Специалисты 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);
- осуществляют адресный поиск архивных документов необходимых для исполнения запросов, с использованием существующих справочно-поисковых средств к архивным документам;
- осуществляют подготовку проектов документов, являющихся результатом исполнения запросов, по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса, далее представляют их начальнику архивного отдела для рассмотрения и подписания.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка на тематический запрос составляются с обозначением названия информационного документа "АРХИВНАЯ СПРАВКА", "АРХИВНАЯ КОПИЯ", "АРХИВНАЯ ВЫПИСКА" на бланке архивного отдела, подписываются начальником архивного отдела и специалистом архивного отдела, заверяются печатью архивного отдела.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка на социально-правовой запрос составляются с обозначением названия информационного документа "АРХИВНАЯ СПРАВКА", "АРХИВНАЯ КОПИЯ", "АРХИВНАЯ ВЫПИСКА" на бланке администрации Сакского района Республики Крым, подписываются руководителем аппарата администрации Сакского района Республики Крым и начальником архивного отдела, заверяются гербовой печатью администрации Сакского района Республики Крым.

Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо о предоставлении дополнительных сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации предоставляется на бланке архивного отдела, подписывается начальником архивного отдела.

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 вручаются заявителю лично или высылаются по почте простым письмом.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 25 календарных дней.

Критериями принятия решения является степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения.

Результатом административной процедуры является подготовленные специалистом архивного отдела архивные документы, необходимые для исполнения запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате исполнения запроса в журнале регистрации запросов.

3.1.4. Подготовка и выдача ответа заявителю (архивной справки, архивной выписки, архивной копии, переадресация, рекомендация)

Основанием для начала административной процедуры является подготовленные специалистом архивного отдела архивные документы, необходимые для исполнения запроса.

Специалист архивного отдела направляет ответ заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Сроки выдачи результата не должны превышать 3 календарных дня.

Критериями принятия решения является степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения.

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

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами архивного отдела, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником архивного отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Сакского района Республики Крым, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации Сакского района Республики Крым или уполномоченное им должностное лицо администрации Сакского района Республики Крым.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица архивного отдела и специалисты администрации Сакского района Республики Крым.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

Специалисты архивного отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Сакского района Республики Крым с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) архивного отдела, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в архивный отдел.

Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, подаются в администрацию Сакского района Республики Крым.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 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 для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица архивного отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником архивного отдела.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, архивного отдела, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя главы администрации Сакского района Республики Крым или на имя заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым, или непосредственно на их личном приеме

Запись на личный прием к главе администрации Сакского района Республики Крым, а также к заместителю главы администрации Сакского района Республики Крым, осуществляется по адресу: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, 15; электронная почта: saki_obr@mail.ru; телефон: 0(36563) 2-53-57, в соответствии с графиком личного приёма.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в архивный отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- 2) должностного лица, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) 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;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, должностного лица архивного отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного заявления и прекращения с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается

о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, действия (бездействия) должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица архивного отдела обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по

- результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
 - о сроке оказания рассмотрения жалобы;
 - о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
 - о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Руководитель аппарата
администрации

О.А.Росоловская

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание информационных услуг на основе
архивных документов, архивных фондов
архивного отдела (муниципальный архив)
администрации Сакского района Республики
Крым»

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



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание информационных услуг на основе
архивных документов, архивных фондов
архивного отдела (муниципальный архив)
администрации Сакского района Республики
Крым»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для исполнения социально-правовых запросов
архивным отделом (муниципальный архив)

Фамилия, имя, отчество заявителя		
дата рождения		
Домашний адрес; адрес, по которому должна быть выслана справка (при необходимости)		
Телефон		Моб:
Содержание обращения		
Наименование предприятия, по которому запрашивается справка, должность:	Периоды работы:	
	<i>принят(а):</i>	<i>уволен(а):</i>
1.		
2.		
Содержание запрашиваемой справки (нужное подчеркнуть) 1) о стаже 2) о льготном стаже 3) о заработной плате за период с _____ по _____ 4) по УЗР (уход за ребенком) 5) о реорганизации предприятия		
Для женщин		
Смена фамилии, дата		
Справка необходима для (нужное подчеркнуть):	начисления пенсии, перерасчета пенсии, начисления пенсии по инвалидности, выхода на льготную пенсию, пенсии по потери кормильца, восстановления трудовой книжки, для центра занятости	
Согласие заявителя по обработке его персональных данных (подчеркнуть нужное)	Согласен	Не согласен

С моих слов записано верно.

Дата обращения _____

Подпись _____

Вх. № _____

от «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание информационных услуг на основе
архивных документов, архивных фондов
архивного отдела (муниципальный архив)
администрации Сакского района Республики
Крым»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для исполнения тематических запросов
архивным отделом (муниципальный архив)

1. Ф.И.О. о котором запрашивается архивная справка _____
2. О чем запрашивается архивная справка.

3. Ф.И.О.
Домашний адрес (в настоящее время). Телефон _____

4. Куда запрашивается справка.

ПАСПОРТ

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Примечание:

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями
Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата обращения _____

Подпись _____

Вх. № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.