



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
город Междуреченск
Администрация города Междуреченска
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2011 № 265-п

(В редакции пост ановления от 31.05.2013 № 1125-п)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основе документов архивного отдела администрации города Междуреченска»

В целях обеспечения необходимых условий для реализации прав граждан на обращение в администрацию города Междуреченска и повышения качества предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основе документов архивного отдела администрации города Междуреченска» согласно приложению.

2. Отделу по работе со СМИ (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информационных технологий (К.А. Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Междуреченска.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Междуреченска – руководителя аппарата М.А. Колесова.

И.о. Главы города Междуреченска

В.А. Шамонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ
И ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ОТДЕЛА
АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основе документов архивного отдела администрации Междуреченского городского округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий (административных процедур) специалистов архивного отдела администрации Междуреченского городского округа (далее – архивный отдел); форм контроля за исполнением административного регламента, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом.

Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес: пр. Строителей, 20а, г. Междуреченск, 652871.

Контактный телефон: (38475) 2-89-12; факс: (38475) 2-89-84 (с пометкой «для архивного отдела»).

Электронный адрес архивного отдела: arhiv@mrech.ru

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет: www.mrech.ru.

1.3. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица, Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее – МФЦ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основе документов архивного отдела администрации Междуреченского городского округа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- законом Кемеровской области от 13.10.2005 № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда Кемеровской области»;
- законом Кемеровской области от 26.03.2007 № 35-ОЗ «Об архивном деле»;
- постановлением администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих»;
- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- Положением об архивном отделе администрации Междуреченского городского округа.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно архивным отделом.

2.4. Заявители (законные представители) могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа;

- на стенде архивного отдела, размещенного в отделе приема граждан.

По телефону специалисты архивного отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов заявителей, связанных с реализацией их законных прав и свобод. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданину может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

Личный прием заявителей (представителей) осуществляется специалистами архивного отдела в рабочие дни по адресу: пр. Строителей, 18 (отдел приема граждан администрации Междуреченского городского округа), каб.9:

понедельник – с 13.00ч. до 15.00ч.

вторник - с 8.00ч. до 11.00ч. и с 13.00ч. до 15.00ч.

четверг – с 8.00ч. до 11.00ч.

Информация о порядке подачи заявителем (законным представителем) запроса в электронной форме; о местонахождении государственных и муниципальных архивов Кемеровской области, их почтовых и электронных адресах, контактных телефонах представлена на сайте администрации Междуреченского городского округа.

2.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела при личном контакте с заявителем (его представителем), а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (законные представители), представившие в архивный отдел документы для предоставления муниципальной услуги, информируются сотрудниками архивного отдела:

- о сроках рассмотрения документов;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства архивного отдела заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о возможности обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям (запросам):

- государственных органов, органов местного самоуправления - в течение 7 календарных дней со дня регистрации или в сроки, указанные в запросе;

- социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц - в течение 30 календарных дней со дня регистрации\$

- при рассмотрении запросов по истории организаций, а также запросов, имеющих границу поиска свыше пяти лет и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных

дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя и с указанием причин продления.

2.7. Время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.8. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

2.9. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в отделе архивных документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня их регистрации, направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и её копия, в случае обращения в архивный отдел доверенного лица заявителя;
- копия трудовой книжки (оригинал) для подтверждения трудового стажа или размера заработной платы.

В запросе (заявлении) указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (реквизиты бланка письма – для органа и организации);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;
- суть запроса;
- личная подпись и дата/

2.11. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях когда:

- в запросе (заявлении) не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя;
- если в запросе (заявлении) отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;
- текст письменного запроса (заявления) не поддается прочтению;
- запросы (заявления), не относятся к составу хранящихся архивных документов;
- в письменных запросах (заявлениях) содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
- в запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;
- от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- неудовлетворительного физического состояния документов.

2.12. Предоставление информации и муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, соблюдением необходимых мер безопасности;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие официального сайта администрации Междуреченского городского округа;

- наличие страницы сайта с размещенной информацией;

- соответствие техническим требованиям;

- обновление страницы, содержащей информацию об архивной службе, не реже 1 раза в полгода.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием запросов (заявлений) и их регистрация;

- анализ тематики поступивших запросов и поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

- подготовка, оформление и предоставление заявителям ответов на запросы (заявления) - архивных справок, архивных выписок, архивных копий, уведомление о переадресации запроса (заявления), отказ в рассмотрении запроса (заявления).

3.2. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является:

- личное заполнение бланка запроса заявителем (законным представителем), обратившегося с комплектом документов в приемные дни архивного отдела, указанные в пункте 2.3. настоящего Регламента;

- регистрация запроса (заявления), полученного по почте;

- подача в электронном виде запроса (заявления) по утвержденной форме (приложение № 1), с отсканированными и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.9. настоящего Регламента.

После регистрации заявления в архивном отделе осуществляется проверка представленных документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме запроса (заявления), указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, специалист отдела уведомляет заявителя электронным письмом о получении данного запроса (заявления), а также указывает на имеющиеся недостатки и необходимость их устранения, до устранения недостатков запрос (заявление) к рассмотрению не принимается.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист архивного отдела уведомляет заявителя электронным письмом о получении данного запроса (заявления).

- подача запроса (заявления) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) либо государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал), к запросу (заявлению) прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно- цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

3.3. После регистрации запроса (заявления) должностное лицо архивного отдела в течение 10 календарных дней:

- проводит анализ тематики поступивших запросов;
- проверяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- определяет местонахождение архивных документов и адреса конкретных организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение непрофильный запрос.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка - документ, составленный на бланке администрации Междуреченского городского округа, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная копия - копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

- архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;

- отказ в рассмотрении запроса.

3.5 Результаты предоставления муниципальной услуги высылаются архивным отделом по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей, представителей либо выдаются заявителю (законному представителю) лично в установленный срок.

Архивные справки, выписки и копии выдаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.6. Рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за исполнением архивным отделом административного регламента осуществляется заместителем главы Междуреченского городского округа – руководителем аппарата.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1. Заявители могут подать жалобу на решения, действия (бездействие) архивного отдела Междуреченского городского округа и (или) его должностных лиц заместителю главы Междуреченского городского округа – руководителю аппарата, главе Междуреченского городского округа.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей в администрацию Междуреченского городского округа в письменной форме (далее жалоба).

5.2. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заинтересованного лица (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ сотрудника архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте в адрес, указанный в пункте 1.2. настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет, электронной почте архивного отдела, через МФЦ, с использованием Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

Заявители (его представители) имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа, в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- не указана фамилия заинтересованного лица (наименование юридического лица), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа - руководитель аппарата принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель (его представитель) имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель (его представитель) имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы третьих лиц.

5.10. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет, на Едином и Региональном порталах;

- по телефону, указанному в пункте 1.2. настоящего Регламента;

- при личном общении со специалистами архивного отдела.

Заместитель главы
Междуреченского городского округа-
руководитель аппарата

П.А.Лямин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация исполнения социально-правовых
и тематических запросов заявителей
на основе документов
архивного отдела администрации
Междуреченского городского округа»

Бланк запроса на предоставление муниципальной услуги

Архивный отдел администрации
Междуреченского городского округа

ЗАПРОС

1. Заявитель _____

Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения _____

Число, месяц, год

3. Домашний адрес _____

4. Контактный телефон _____

5. Цель обращения _____

Указать в какую организацию и для чего будут предоставлены, запрашиваемые сведения

6. Вид требуемого документа _____

Справка, копия, выписка

7. Содержание запроса _____

- название предприятия _____

- период работы _____

- специальность _____

Дата заполнения

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация исполнения социально-правовых
и тематических запросов заявителей
на основе документов
архивного отдела администрации
Междуреченского городского округа»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

