

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 15.12.2018 № 093

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- законные представители юридических и физических лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Администрации ЗАТО город Заозерск: 184310, Мурманская область, г. Заозерск, переулок Школьный, дом 1.

Место нахождения архивного сектора Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – архивный сектор) (только для личного посещения заявителями): Мурманская область, г. Заозерск, ул. Ленинского Комсомола, дом 12.

Корреспонденцию, адресованную архивному сектору, необходимо направлять на почтовый адрес Администрации ЗАТО город Заозерск.

1.3.2. График работы Администрации ЗАТО город Заозерск:

Понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00);
Пятница – с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
Суббота, воскресенье – выходные дни.

График работы архивного сектора:

Понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00);
Пятница – с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Телефоны для справок:

- приемная Администрации: телефон (881556) 3-15-00, факс (881556) 3-15-01;

- архивный сектор: телефон/факс (881556) 3-17-32.

1.3.4. Официальные сайты и адреса электронной почты:

- официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: www.zatozaozersk.ru;

- страница архивного сектора на официальном сайте Администрации ЗАТО город Заозерск, в разделе «Структура Администрации ЗАТО город Заозерск», подразделе «Секторы Администрации ЗАТО город Заозерск»;

- адрес электронной почты Администрации ЗАТО город Заозерск: zaozadm@zatozaozersk.ru;

- адрес электронной почты архивного сектора: arhadm@zatozaozersk.ru.

- Интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами архивного сектора посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств:

- телефонной связи;

- почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет;

- информационного стенда в помещении архивного сектора.

1.3.6 Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- наличие в архивном секторе документов по запрашиваемой тематике;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок исполнения запроса;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц архивного сектора.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и при осуществлении индивидуального устного информирования Заявителя, обратившегося лично, должностные лица архивного сектора, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют заявителей по интересующим

вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве должности лица, принявшего звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут. Время индивидуального устного информирования Заявителя, обратившегося лично, не должно превышать 15 минут. Время ожидания Заявителя в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если должностное лицо архивного сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.8. По письменному обращению Заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен в адрес Заявителя простым почтовым отправлением или по факсу в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.9. На информационном стенде в помещении архивного сектора, предназначенного для приема документов, на интернет-странице архивного сектора официального сайта Администрации ЗАТО город Заозерск размещается следующая информация:

- контактные данные Администрации ЗАТО город Заозерск и архивного сектора, указанные в пунктах 1.3.1. – 1.3.4. настоящего Административного регламента;
- текст настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения анкет-заявлений;
- сведения о должностных лицах архивного сектора (должность, ФИО)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган Администрации ЗАТО город Заозерск в лице архивного сектора Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – архивный сектор).

Должностными лицами, обладающими полномочиями оказывать муниципальную услугу, являются заведующий архивным сектором и специалист архивного сектора.

2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги архивный сектор может осуществлять взаимодействие с государственными, муниципальными, ведомственными архивами, иными организациями, осуществляющими хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, в части получения информации, необходимой для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений;
- информационного письма с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- информационного письма о направлении запроса на исполнение в другие органы и организации по месту нахождения документов;
- информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса в архивном секторе. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов этот срок может быть продлен с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архивного сектора – не более 15 календарных дней с момента регистрации запроса в архивном секторе.

Срок исполнения запроса, не относящегося к составу хранящихся в архивном секторе архивных документов - в течение 5 дней с момента регистрации запроса в архивном секторе.

Запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архивным сектором

рассматривается в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

2.4.2. Максимальный срок ожидания Заявителем в очереди при подаче обращения (далее – запроса, документов) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги (подготовленных документов) не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема запросов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок приема и регистрации запроса Заявителя для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.4.5. При поступлении в архивный сектор запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, должностное лицо архивного сектора, ответственное за исполнение запросов, делает запись об отсутствии необходимых сведений на запросе и в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации запроса запрашивает Заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями по телефону, по электронной почте либо направляет в адрес Заявителя письмо простым почтовым отправлением.

В случае поступления дополнительных сведений срок предоставления услуги исчисляется со дня получения дополнительных сведений.

В случае непоступления дополнительных сведений в течение 2-х месяцев со дня информирования Заявителя о предоставлении необходимых сведений для исполнения запроса, запрос не подлежит рассмотрению, снимается с исполнения и подшивается в соответствующее дело.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993¹;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»²;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»⁶;

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

² «Российская газета», № 237, 27.10.2004;

³ «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

⁴ «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

⁵ «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

⁶ «Российская газета», № 51, 14.03.1997;

- 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»⁷;

- Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»⁸;

- Уставом ЗАТО город Заозерск⁹;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель должен представить следующие документы, исполненные на государственном языке Российской Федерации:

1) анкету-заявление в письменном виде, заполненное по предлагаемому образцу (приложение № 1, № 2) либо в произвольной форме в котором должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации с указанием основных регистрационных и справочных данных об организации, фамилии и инициалов исполнителя и номером его телефона; для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- почтовый и/или электронный адрес Заявителя;

- интересующие Заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения Заявителем информации (архивная справка, архивная копия, архивная выписка);

- личная подпись гражданина, уполномоченного представителя или должностного лица;

- дата отправления;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя либо представителя Заявителя;

3) доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;

4) копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения;

⁷ Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 11, 12.03.2007;

⁸ «Мурманский вестник», № 34, 28.02.2006;

⁹ Решение Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска, № 81-1396, 11.06.2005

5) копия трудовой книжки (при наличии) (первый лист и листы за запрашиваемый период) при истребовании информации о трудовом стаже и размере заработной платы.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в архивный сектор Заявителем лично, направлены по почте, по факсу, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо в качестве электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в архивный сектор с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

2.6.5. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

Запрос, поступивший в архивный сектор, подлежит обязательному приему.

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

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) запрос Заявителя не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента;

б) запрос Заявителя не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

г) в запросе содержится вопрос, на который Заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В этом случае, Глава администрации ЗАТО город Заозерск с представления заведующего архивным сектором вправе принять решение о обоснованности

очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

д) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В этом случае, должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

е) отсутствие доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя; отсутствие документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Предпочтительно размещение помещения архивного сектора на первом этаже здания. Вход в помещение архивного сектора должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы архивного сектора. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения.

2.10.2. Прием Заявителей осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц архивного сектора, либо в помещении, предназначенном для ожидания приема и оформления документов. На дверях рабочих кабинетов должны быть таблички с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностных лиц архивного сектора.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы телефонами, компьютерами, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Место ожидания приема и оформления документов должно быть оборудовано столом, стульями, информационным стендом, бланками анкет-заявлений и образцами их заполнения, писчей бумагой, ручками для письма, настольной лампой (при необходимости), напольной вешалкой для одежды. Заявителям должен быть обеспечен доступ к санузелу.

2.10.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- Заявитель самостоятельно определяет способ направления запроса в архивный сектор (личное обращение, по почте, по факсу, через порталы государственных и муниципальных услуг, через МФЦ);

- Заявитель имеет возможность дополнительно представить документы и материалы на стадии рассмотрения его запроса;

- Заявитель может обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его запроса;

- в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в архивный сектор по мере необходимости согласно графику работы архивного сектора, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой Заявителям информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность Заявителей профессионализмом должностных лиц архивного сектора и культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц архивного сектора, поданных в установленном порядке.

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Бланки анкет-заявлений Заявитель может получить в архивном секторе при личном обращении, в электронном виде на странице архивного сектора на официальном сайте Администрации ЗАТО город Заозерск www.zatozaozersk.ru; на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов;
- рассмотрение запросов заведующим архивным сектором и принятие решения о правомочности их исполнения;
- анализ тематики запросов;
- исполнение запросов;
- направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация запросов Заявителей

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в архивный сектор письменного запроса Заявителя.

3.2.1. При личном приеме документов, должностное лицо архивного сектора:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление по установленной форме; в исключительных случаях заполняет заявление от имени Заявителя, зачитывает текст заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- в случае выявления недостатков в представленных документах, предлагает Заявителю принять меры по их устранению. Если невозможно исправить недостатки на месте, изготавливает копию заявления, ставит на нем отметку о возврате документов, предлагает Заявителю поставить личную подпись и возвращает Заявителю предоставленные документы;

- если представленные документы приняты без замечаний, Заявителю выдается копия зарегистрированного запроса, на котором проставляется дата выдачи результата исполнения запроса.

3.2.2. Запросы, поступившие в архивный сектор по электронной почте, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. Заявителю, направившему запрос по электронной почте, направляется на этот электронный адрес уведомление о регистрации запроса и сроке его исполнения в соответствии с Административным регламентом.

3.2.3. Запросы, поступившие в архивный сектор способами, указанными в пункте 2.6.2 Административного регламента, регистрируются с проставлением порядкового номера и даты. Регистрация запросов ведется в журналах регистрации по видам запросов (журнал регистрации социально-правовых запросов; журнал регистрации тематических запросов). В случае если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждый запрос

регистрируется отдельно. Повторным запросам в течение календарного года присваивается регистрационный номер первого запроса.

Административная процедура осуществляется в день поступления запроса.

3.3. Рассмотрение запроса заведующим архивным сектором и принятие решения о правомочности его исполнения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на рассмотрение заведующему архивным сектором.

Заведующий архивным сектором в течение 1 рабочего дня:

- рассматривает запрос и определяет правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера;
- проставляет на запросе резолюцию о результатах рассмотрения;
- передает запрос для исполнения должностному лицу архивного сектора, ответственному за исполнение запроса.

3.4. Анализ тематики запроса

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу архивного сектора, ответственному за исполнение запроса, запроса Заявителя с резолюцией заведующего архивным сектором.

3.4.2. Должностное лицо архивного сектора, ответственное за исполнение запроса, проводит анализ тематики запроса с установлением:

- степени полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

Срок исполнения данной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Исполнение запросов

3.5.1. По итогам анализа тематики запросов, должностное лицо архивного сектора, ответственное за исполнение запроса:

А) при условии наличия документов в архивном секторе:

- определяет номер фонда, содержащего требуемые документы; осуществляет подборку документов с использованием научно-справочного аппарата к документам фонда;
- оформляет в соответствии с требованиями архивную справку, архивную выписку, архивную копию на основе отобранных архивных документов.

В архивной справке, архивной выписке, архивной копии, объем которой превышает 1 лист, листы нумеруются, прошиваются, на место прошивки наклеивается ярлык для заверения.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа;

Б) при условии отсутствия документов в архивном секторе:

- определяет при помощи имеющихся в архивном секторе справочников в традиционной и электронной форме места хранения документов, адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос Заявителя;

- подготавливает информационное письмо в необходимом количестве экземпляров в адрес организации (организаций), хранящей (хранящих) документы, с приложением запроса Заявителя, и в адрес Заявителя в целях информирования его о том, куда направлен его запрос для исполнения;

В) при условии отсутствия в архивном секторе документов, необходимых для исполнения запроса, и сведений об их местонахождении:

- подготавливает в адрес Заявителя письмо с информацией об отсутствии в архивном секторе запрашиваемых документов и сведений об их местонахождении и дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

3.5.2. В случае отсутствия у Заявителя права на получение запрашиваемой информации, в его адрес подготавливается мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений с разъяснением дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.3. В случае отсутствия в запросе Заявителя достаточных сведений для поиска запрашиваемой информации, в его адрес подготавливается письмо об уточнении и дополнении запроса сведениями, необходимыми для проведения поисковой работы. Если дополнительные сведения от Заявителя поступают, то срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в архивный сектор дополнительных сведений. Если в течение 2-х месяцев от Заявителя дополнительные сведения не поступят, запрос снимается с исполнения и подшивается в дело.

3.5.4. Подготовленные проекты архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем (далее – документы) должностное лицо архивного сектора, осуществляющее исполнение запросов, передает на проверку и подписание заведующему архивным сектором.

3.5.5. Заведующий архивным сектором в течение 1 рабочего дня проверяет подготовленные документы. При отсутствии ошибок в документах – подписывает их, при выявлении недоработок – возвращает документы должностному лицу, их подготовившему, для исправления, и подписывает после устранения ошибок.

3.5.6. Подписанные заведующим архивным сектором документы в течение 1 рабочего дня передаются Главе администрации ЗАТО город Заозерск или лицу, его замещающему, для подписания и проставления оттиска гербовой печати Администрации ЗАТО город Заозерск.

3.5.7. Возвращенные в архивный сектор из Администрации ЗАТО город Заозерск подписанные документы, содержащие оттиск гербовой печати

Администрации ЗАТО город Заозерск, а также, информационные письма, подписанные заведующим архивным сектором или лицом, его замещающим, не требующие второй подписи и оттиска печати, в течение 1 рабочего дня регистрируются в архивном секторе с проставлением регистрационного номера и даты.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для использования на территории Российской Федерации и направления в государства – участники СНГ, подготавливаются к отправке непосредственно в адрес Заявителей.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ и оформленные в соответствии с требованиями, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.д.) подготавливаются к отправке в адрес уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела для проставления апостиля (если в запросе заявителя была просьба о проставлении апостиля), либо (если в запросе не было просьбы о проставлении апостиля) – в адрес Консульского департамента МИД России.

3.5.8. Результат предоставления муниципальной услуги на запросы, поступившие от МФЦ, подготавливается к отправке в соответствии с просьбой Заявителя: либо в адрес МФЦ, либо в адрес Заявителя.

3.5.9. Зарегистрированные документы, подлежащие отправке простым почтовым отправлением, вкладываются в подписанные конверты и запечатываются.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Должностное лицо архивного сектора в течение 1 рабочего дня передает подписанные конверты с документами в приемную Администрации ЗАТО город Заозерск для отправки простым почтовым отправлением. В реестр учета отправки конвертов должностное лицо архивного сектора вносит соответствующую запись с указанием даты передачи конвертов в Администрацию.

3.6.2. При личном обращении гражданина или его доверенного лица подготовленные документы выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта, доверенному лицу – при предъявлении паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель результата предоставления муниципальной услуги расписывается на вторых экземплярах подготовленных документов, подшитых в архивном секторе для контроля исполнения муниципальной услуги, или на обороте сопроводительного письма к ним, проставляя дату получения и разборчивую подпись.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет заведующий архивным сектором, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим архивным сектором проверок соблюдения и исполнения должностными лицами архивного сектора порядка и сроков исполнения запросов Заявителей.

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

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании плана работы архивного сектора на очередной год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений (жалоб) Заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации ЗАТО город Заозерск. Для проведения внеплановой проверки создается комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, Администрация ЗАТО город Заозерск в течение 30 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица архивного сектора, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Административного регламента, а также за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействий) при проведении проверки.

Персональная ответственность должностных лиц архивного сектора закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами архивного сектора, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет заведующий архивным сектором.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного сектора, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы Заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц архивного сектора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Досудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц архивного сектора, предоставляющих муниципальную услугу, производится путем подачи Заявителями жалобы в Администрацию ЗАТО город Заозерск.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством электронных средств коммуникации, на личном приеме Главы администрации ЗАТО город Заозерск.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного сектора, должностного лица архивного сектора либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного сектора, должностного лица архивного сектора, либо муниципального служащего.

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

5.6. Заявитель имеет право:

- приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы

других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за ее рассмотрение, и иными уполномоченными и должностными лицами, Глава администрации ЗАТО город Заозерск принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, поступившей в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

5.11. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ для исполнения социально-правового запроса			
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения			
Фамилия лица в запрашиваемый период, год изменения фамилии			
Дата рождения (число, месяц, год) лица, о котором запрашиваются сведения			
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения, его отношение к лицу, о котором запрашиваются сведения			
Номер телефона заявителя			
Адрес, по которому следует выслать ответ			
Вид запроса (архивная справка, архивная выписка, архивная копия – нужное подчеркнуть), тема запроса			
Место работы, учебы (в запрашиваемый период)	Периоды, за которые необходимо предоставить справку		
	Начало работы, учебы	Окончание работы, учебы	Должность
Дополнительные сведения	Полная дата рождения ребенка (для женщин) и период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (до 1 года, до 1,5 лет, до 3 лет)		
	Копия трудовой книжки приложена или трудовая книжка утрачена (подчеркнуть)		
	Прочее		

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с использованием или без использования средств автоматизации, в целях предоставления муниципальной услуги на срок предоставления муниципальной услуги

« _____ » _____

К заявлению должны быть приложены копии подтверждающих документов.

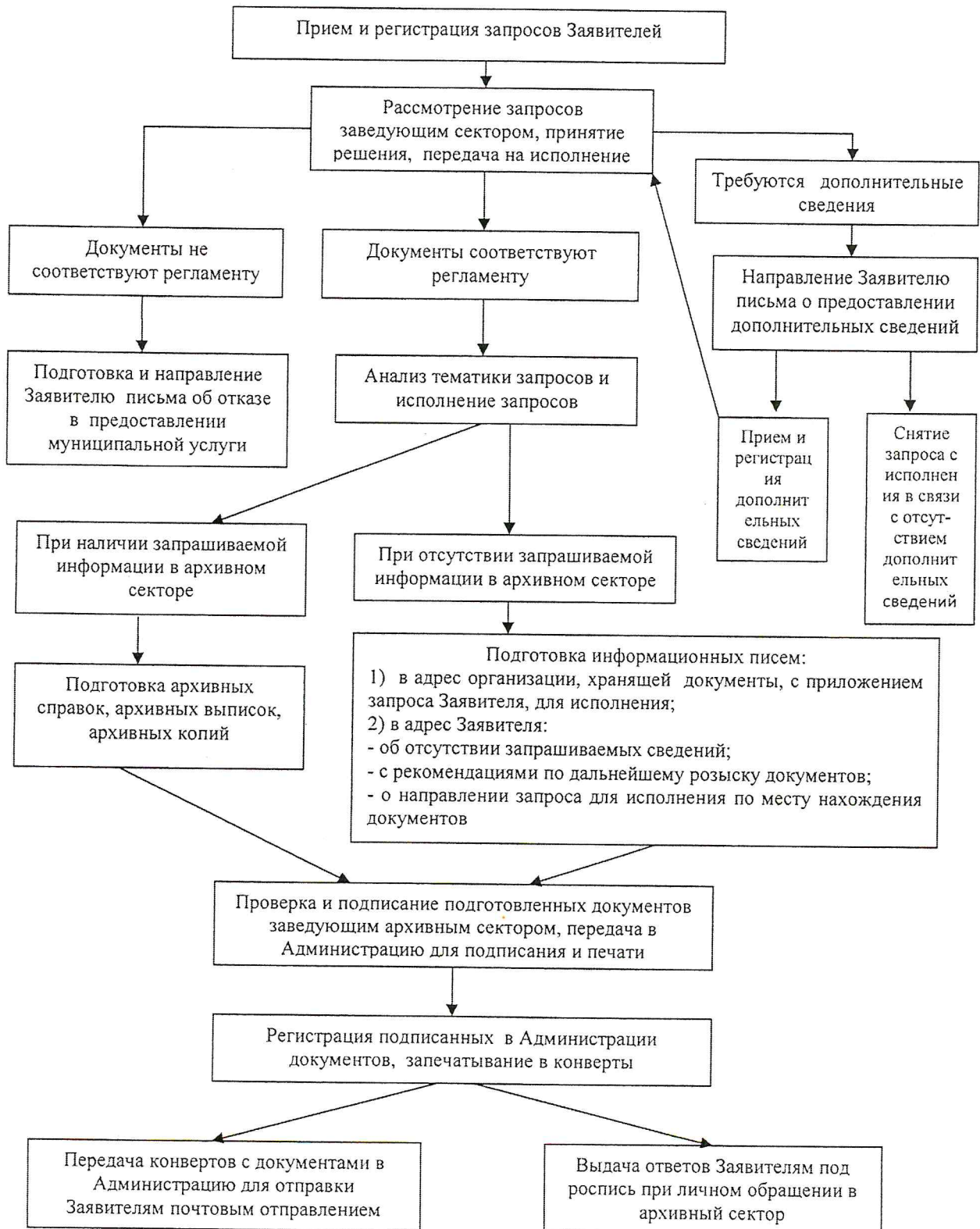
Приложение № 2
к Административному регламенту

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ для исполнения тематического запроса	
Заявитель (фамилия, имя, отчество физического лица; наименование, адрес организации)	
Адрес, по которому следует направить ответ	
Контактные телефоны заявителя	
Наименование вида документа, его номер и дата, наименование организации, принявшей решение (издавшей документ)	
Хронологические рамки события (факта)	
Краткое содержание запроса (образование, создание, переименования, реорганизация, ликвидация организации, ввод объекта в эксплуатацию и др.)	
Форма получения информации (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо)	
Куда и для какой цели запрашивается информация	
Дополнительные сведения	

« _____ » _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок схема предоставления муниципальной услуги



ЖАЛОБА
на действия (бездействие) должностного лица архивного сектора
Администрации ЗАТО город Заозерск

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Наименование организации для юридических лиц, фамилия, имя, отчество для
физических лиц _____

Почтовый адрес заявителя _____

Фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) которого
обжалуются (при наличии сведений) _____

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица с обоснованием своей
позиции _____

Приложение: _____
(перечень прилагаемых документов)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____