

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 02.11.2011 № 590-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан
и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (далее – Административный регламент), разработанный в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц (далее – заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" включает в себя исполнение поступающих от заявителей тематических запросов - о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Муниципальный архив Николаевского района» (далее – архив):

- посредством личного обращения в Архив;
- по телефонам Архива;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством размещения на информационном стенде в помещении Архива;
- на интернет-Портале администрации Николаевского муниципального района.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения может осуществляться по предварительной договоренности. Специалист Архива, обязан принять заинтересованное лицо в назначенный день. Прием может быть перенесен на другой день или другое время по договоренности сторон. Организация приема осуществляется специалистами Архива на рабочем месте в соответствии с графиком работы Архива. В день

назначенной встречи, по прибытии заинтересованного лица, специалист Архива обязан его лично встретить и проводить к своему рабочему месту.

При информировании по телефону специалист Архива должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве, должности специалиста принявшего телефонный звонок, а также наименование структурного подразделения Архива, в который звонок поступил.

В ходе информирования специалист Архива обязан:

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о сроках и порядке получения муниципальной услуги;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Архива;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя другому должностному лицу.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Архива).

По письменным обращениям, в том числе, направленным по электронной почте, о процедуре предоставления муниципальной услуги ответ направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 (десять) дней со дня регистрации запроса. Ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя за подписью директора Архива либо должностного лица, исполняющего его обязанности, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Обращение, поступившее по электронной почте, рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении либо в письменной форме, если в обращении указан почтовый адрес.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги в любое время с момента подачи документов путем обращения по телефону, электронной почте или посредством личного посещения Архива.

Основными требованиями к информации, предоставляемой заявителям, являются её достоверность, полнота, четкость изложения, удобство и доступность получения, оперативность предоставления.

Сведения о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги размещены на интернет-Портале администрации Николаевского муниципального района (www.nikoladm.ru) и на информационном стенде в помещении Архива.

1.3. В качестве заявителей предоставления муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Архива, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах (приложение 1) размещены на интернет-Портале администрации Николаевского муниципального района (www.nikoladm.ru), на официальном интернет-сайте Управления по делам архивов Правительства Хабаровского края "Архивы Хабаровского края" <http://www.archive.khv.ru>

Место нахождения Архива и его почтовый адрес:

ул. Приамурская, 129 (сектор по работе с документами по личному составу ликвидированных учреждений, организаций, предприятий находится по адресу: ул. Приамурская, 128), г. Николаевск-на-Амуре, 682460.

Телефоны:

Директор: (42135) 2-40-45;

Сектор по работе с документами постоянного хранения: (42135) 2-40-45;

Сектор по работе с документами по личному составу: (42135) 2-41-55.

Факс: (42135) 2-40-45.

Электронный адрес: arhiv@nikol.ru

График работы:

понедельник – четверг: 9.00 - 18.00; перерыв: 13.00-14.00

пятница: 9.00 - 13.00

суббота-воскресенье: выходной день.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Сектор по работе с документами постоянного хранения:

вторник: 9.00 – 13.00, четверг: 14.00-18.00;

Сектор по работе с документами по личному составу:

понедельник: 9.00 – 13.00, четверг: 14.00-18.00.

Личный прием граждан также осуществляется директором Архива по вторникам с 17 час. 00 мин., тел 2-40-45.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" предоставляется в порядке, установленном законодательством об архивном деле и в соответствии с настоящим Административным регламентом, и заключается в организации:

- исполнения генеалогических и тематических запросов о предоставлении информации по определенной теме, событию, факту;

- исполнения запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением "Муниципальный архив Николаевского района".

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочий заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Архив. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные действия не распространяются на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от темы запроса являются:

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

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

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

информационное письмо – письмо, составленное на бланке Архива, содержащее информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров;

тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме;

тематический обзор архивных документов – архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом.

Кроме того результатом исполнения муниципальной услуги может быть:

- уведомление заявителей об отсутствии запрашиваемой информации в Архиве и рекомендации по ее дальнейшему поиску;

- уведомление заявителей о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивные учреждения края, организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса.

Ответ на запрос заявителя дается на государственном языке Российской Федерации.

2.4. Запросы заявителей исполняются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации. В исключительных случаях директор Архива либо замещающее его должностное лицо вправе продлить срок исполнения запроса не более чем на 30 (тридцать) дней, с уведомлением об этом заявителя.

Запросы заявителей, не относящиеся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, в течение 7 (семи) дней с момента их регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 (семи) дней с момента регистрации возвращаются в организации, их направившие, или гражданам, с сообщением о необходимости уточнения запроса и (или) дополнении его необходимыми для исполнения сведениями.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст.8220-8235);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 06.04.2011 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 08 мая, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31 (1 ч.), ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 31 июля, № 31(1 ч.), ст. 3448);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный номер - 9059);

Уставом Николаевского муниципального района (Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края, № 2, 20.12.2005);

Уставом муниципального учреждения «Муниципальный архив Николаевского района», утвержденным приказом руководителя комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района от 30.03.2007 № 97-к (не опубликован);

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление), поступивший в адрес Архива, в том числе в электронной форме.

В письменном запросе в обязательном порядке должны быть указаны сведения для его исполнения:

- полное наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, запрашивающего информацию, либо наименование юридического лица, направляющего запрос;

- почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса (интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации);

- личная подпись и дата отправления.

В запросе заявителем может быть указана желаемая форма получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов) и способ получения ответа на запрос.

Гражданин вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы, а также их копии в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

К запросу социально-правового характера в целях оперативного поиска информации рекомендуется прикладывать копию трудовой книжки.

При направлении электронного запроса гражданин должен указать свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия гражданина, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Образец анкеты-заявления на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии приведен в приложении 2.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не существует.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

- отсутствие в запросе фамилии, и почтового адреса заявителя, наименования юридического лица;

- отсутствие у заявителя, запрашивающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

Если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение директору Архива либо должностному лицу, исполняющему его обязанности, о чем в течение 7 (семи) дней со дня

регистрации запроса сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. Запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно. Исполнение тематических и генеалогических запросов организуется в порядке оказания платных услуг, в соответствии с тарифами на платные услуги, предоставляемыми Архивом, утвержденными постановлением администрации Николаевского муниципального района на текущий год.

Информация о тарифах на платные услуги, предоставляемые Архивом, размещена на интернет-Портале администрации Николаевского муниципального района (www.nikoladm.ru).

2.10. Запросы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Архив.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (включая время его регистрации) и при получении результата предоставления муниципальной услуги должно составлять не более 30 минут.

Подача запроса и получение ответа на запрос ветеранами Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., инвалидами осуществляется вне очереди.

Места ожидания в очереди за предоставлением муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете Архива.

Для информирования заявителей и возможности оформления запросов отводятся специальные места в рабочих кабинетах Архива, оборудованные стульями, столами с письменными принадлежностями, информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии)- и должности специалиста Архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (принимающего документы в целях предоставления муниципальной услуги и осуществляющего прием получателей муниципальной услуги).

На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей и выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов Архива, государственных и муниципальных архивных учреждений Хабаровского края;
- наименование муниципальной услуги;
- порядок оказания муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- формы анкет-заявлений;
- образцы заполнения запросов;
- тарифы на платные услуги, предоставляемые Архивом, утвержденные постановлением администрации муниципального района на очередной год.

Рабочее место специалиста Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется столом, стулом, персональным компьютером

с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам (базам данных), печатающим устройством, средством телефонной связи.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- соответствие информации, содержащейся в документе, выданном Архивом (архивной справке, выписке или архивной копии, тематическом перечне и т.д.), сведениям, запрашиваемым заявителем;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Запросы, поступившие в рамках межведомственного электронного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации на основании Соглашения об информационном взаимодействии рассматриваются с учетом пункта 3.4. настоящего Административного регламента и Соглашения об информационном взаимодействии.

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

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Архива, обязанности которых по предоставлению муниципальной услуги закреплены в должностных инструкциях.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 3), являющейся приложением к настоящему Административному регламенту.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов заявителей;
- поиск требуемых сведений;
- подготовка и направление ответа заявителям, направление запросов на исполнение в организации по принадлежности.

3.2. Прием и регистрация запросов заявителей

Поступление запроса от заявителя в письменной форме либо в форме электронного документа является основанием для регистрации запроса. Регистрация запросов осуществляется специалистом Архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель), в течение 3 (трех) дней с момента поступления. На заявлении в нижнем правом углу указывается входящий регистрационный номер и дата поступления заявления.

При поступлении в Архив запроса по электронной почте запрос заявителя распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Поступившие запросы рассматриваются директором Архива либо замещающим его должностным лицом в течение 1 (одного) дня и передаются исполнителям.

3.3. Анализ содержания и тематики поступивших запросов заявителей.

Основанием для начала действия является поступление зарегистрированного запроса исполнителю.

3.3.1. Исполнитель анализирует содержание и тематику поступивших запросов заявителей, при этом определяет:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих сведения ограниченного доступа;

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

местонахождение, адрес государственного или муниципального архивного учреждения, организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.3.2. Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в Архиве документам, относящимся к предмету запроса с использованием научно-справочного аппарата и баз данных.

3.3.3. По итогам анализа запроса заявителя и поиска требуемых сведений исполнителем может быть принято решение:

3.3.3.1. Принять к исполнению запрос заявителя.

По результатам поиска исполнитель запроса готовит информационное письмо (архивную справку, архивную выписку, архивную копию, тематический перечень, подборку копий архивных документов, тематический обзор архивных документов) заявителю за подписью директора Архива.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя, или неверно сформулированного запроса заявителя исполнитель в течение 7 (семи) дней со дня регистрации запроса, письменно запрашивает у заявителя дополнительные сведения, документы или их копии;

3.3.3.2. Направить запрос заявителя на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивные учреждения края и другие организации.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, направляется на исполнение по принадлежности в течение 7 (семи) дней со дня регистрации запроса. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие государственные и муниципальные архивные учреждения, в организации исполнитель письменно уведомляет об этом заявителей;

3.3.3.3. Информировать заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, а при необходимости о даче рекомендаций по их дальнейшему поиску.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса

и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих организаций.

3.3.3.4. Дать мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснить его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Исполнение муниципальной услуги считается завершенным, если по запросу приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

3.4. Описание особенностей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – территориальный орган ПФР) на основании Соглашения об информационном взаимодействии.

3.4.1. Регистрация запросов, поступивших от территориальных органов ПФР, анализ имеющихся сведений для осуществления поиска информации.

Запрос, поступивший от территориального органа ПФР в электронном виде по защищенным каналам связи с соблюдением формы, предусмотренной приложением к Соглашению об информационном взаимодействии и с приложением копии трудовой книжки (при наличии), заверенный электронной подписью, подлежит регистрации в день его поступления.

В течение 3 дней запрос территориального органа ПФР подлежит анализу сведений на предмет их достаточности для осуществления поиска документов.

В случае отсутствия в запросе территориального органа ПФР необходимых для поиска информации сведений, Архив не позднее 3 дней с момента получения запроса направляет мотивированный отказ в приеме запроса к рассмотрению в территориальный орган ПФР по форме предусмотренной приложением к Соглашению об информационном взаимодействии.

При представлении территориальным органом ПФР дополнительной информации по данному запросу в течение одного рабочего дня исчисление срока рассмотрения запроса осуществляется от даты его первоначального поступления. В случае представления территориальным органом ПФР недостающих сведений, необходимых для проведения поиска запрашиваемой информации, позднее одного рабочего дня, срок исполнения запроса исчисляется от даты поступления этих сведений.

3.4.2. Поиск требуемых сведений

Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в Архиве документам, относящимся к предмету запроса с использованием научно-справочного аппарата и баз данных.

Если запрос территориального органа ПФР не относится к составу хранящихся документов, Архив в течение 7 дней с момента получения запроса уведомляет об этом ПФР, при наличии информации о месте нахождения запрашиваемых сведений извещает об этом.

3.4.3. Подготовка и направление ответа на запрос территориального органа ПФР

Ответ на запрос готовится в форме сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной копии или архивной выписки,

заверяется электронной подписью и направляется в территориальный орган ПФР по защищенным каналам связи в течение 30 дней со дня поступления запроса. В случае невозможности исполнения запроса в установленный срок Архив не менее чем за 3 дня до его истечения уведомляет территориальный орган ПФР о продлении срока с указанием периода времени, необходимого для исполнения запроса, при этом срок, на который продлевается исполнение запроса, не может превышать 30 дней.

Рассмотрение запроса территориального органа ПФР считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и от территориального органа ПФР получено уведомление о получении ответа на запрос.

При отсутствии каналов связи или отказах их работоспособности, обмен информацией осуществляется на бумажных носителях посредством почтовых отправлений с сопроводительным письмом на официальном бланке участника информационного обмена.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, в рамках Соглашения приведена в блок-схеме в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Специалисты Архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется директором Архива либо должностным лицом, исполняющим обязанности директора.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за исполнением запросов заявителей осуществляет директор Архива либо должностное лицо, исполняющее обязанности директора, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Архива положений Административного регламента. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, контролируется их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет - 2 раза в месяц.

Контроль может осуществляться во внеплановом порядке по конкретному обращению. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По итогам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Архива, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги могут обратиться лично или письменно с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, непосредственно к:

- главе Николаевского муниципального района Хабаровского края, заместителю главы администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края - на действия (бездействие) и решения Архива;

- директору Архива – на действия (бездействие) и решения должностных лиц Архива;

- в судебные органы.

5.3. Досудебное обжалование

5.3.1. Жалобы заявителей подлежат обязательной регистрации и рассмотрению.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы в письменной или электронной форме. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте.

5.3.3. В жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, наименование, если заявителем является юридическое лицо;

- почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы (в случае необходимости в подтверждение доводов, указанных в жалобе, к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии);

- подпись;

- дата обращения.

Поступившая жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий тридцати дней со дня её регистрации.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, наименование, если заявителем является юридическое лицо, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

- в жалобе отсутствуют сведения о фактах нарушений, допущенных должностными лицами, при осуществлении ими муниципальной услуги;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Ответ на жалобу не дается, в случае если при ответе по существу поставленного в жалобе вопроса разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

О принятом решении сообщается заявителю в течение семи дней, если фамилия и почтовый адрес указаны и поддаются прочтению.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу с привлечением к ответственности лиц, допустивших нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в течение тридцати дней направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, действия (бездействие) Архива могут быть обжалованы в порядке, установленном в п. 5.2. настоящего регламента или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Информация
о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты,
графиках работы муниципального учреждения «Муниципальный архив
Николаевского района»

Директор:

ул. Приамурская, 129, г. Николаевск-на-Амуре, 682460.
Тел.: (42135) 2-40-45

Сектор по работе с документами постоянного хранения:

ул. Приамурская, 129, г. Николаевск-на-Амуре, 682460
Тел.: (42135) 2-40-45;

Сектор по работе с документами по личному составу:

ул. Приамурская, 128, г. Николаевск-на-Амуре, 682460.
Тел.: (42135) 2-41-55.

Факс: (42135) 2-40-45.

Электронный адрес: arhiv@nikol.ru

График работы:

понедельник – четверг: 9.00 - 18.00; перерыв: 13.00-14.00

пятница: 9.00 - 13.00

суббота-воскресенье: выходной день.

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления
муниципальной услуги:

Сектор по работе с документами постоянного хранения:

вторник: 9.00 – 13.00, четверг: 14.00-18.00;

Сектор по работе с документами по личному составу:

понедельник: 9.00 – 13.00, четверг: 14.00-18.00.

Личный прием граждан директором:

вторник: 17.00 – 18.00.

Приложение 2

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки

МУ «Муниципальный архив Николаевского района»

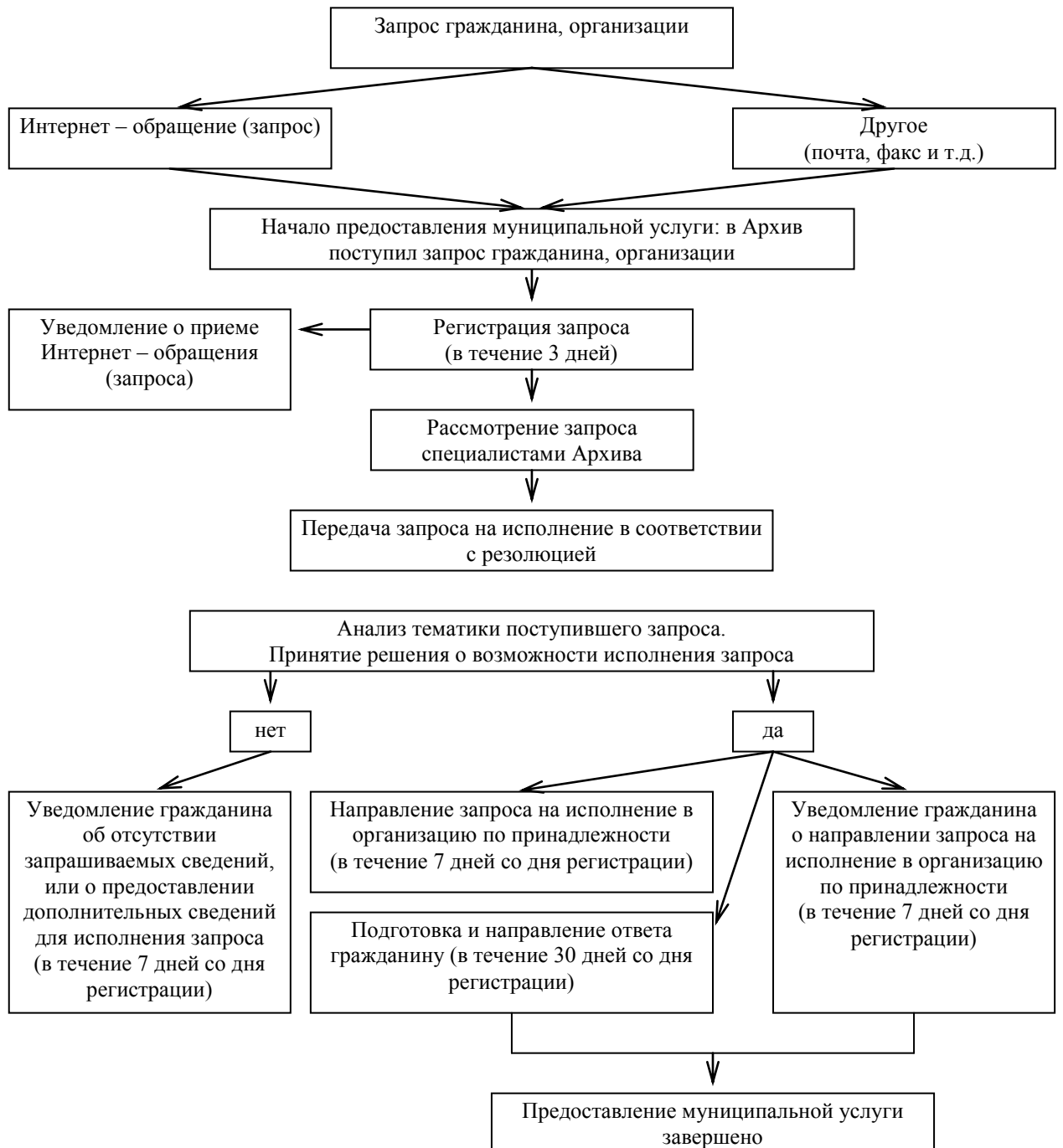
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная справка (в случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации)			
Дата рождения лица, о котором запрашивается архивная справка			
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка			
О чём запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть): - о подтверждении стажа работы, в т.ч. - в районах Крайнего Севера или приравненных к нему районах; - о заработной плате; - об отпусках без сохранения заработной платы (указать период) _____; - об оплачиваемых курсах; - о местонахождении предприятия; - о переименовании предприятия; - о награждении (указать виды наград) _____; - о подтверждении факта учебы; - об имущественных правах: № _____, дата _____; (наименование муниципального акта) - о факте проживания (указать период проживания и адрес) _____; _____; - другое (указать о чем): _____			
Полное наименование предприятия, учреждения (с указанием цеха, отдела, участка и т.п.) на котором работали (учились), его ведомственная принадлежность, местонахождение	Начало запрашиваемого периода работы (учебы) число, месяц, год	Конец запрашиваемого периода работы (учебы) число, месяц, год	Должность
Для какой цели запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть): для восстановления трудовой книжки, для оформления на пенсию, для получения паспорта, для представления документов в судебные органы, расчета больничных листов, установления родства, другое (указать) _____			
Прошу справку (нужное подчеркнуть): выдать на руки; отправить почтой (указать адрес); направить факсом (указать телефон); направить по электронной почте (указать адрес)			

Я даю разрешение на обработку своих персональных данных, указанных в анкете-заявке в соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в объёме, необходимом для выполнения действий, указанных в данной анкете-заявке.

Подпись заявителя _____ Дата подачи заявки « » _____ 20__ г.

Заполняется в Архиве	Муниципальное учреждение «Муниципальный архив Николаевского района»
Дата подготовки ответа « » _____ 20__ г. ____ г.	Вх. № _____
Фонд № _____, оп. № _____, Номера дел	От « » _____ 20__ г.

Блок-схема
 последовательности действий муниципального учреждения «Муниципальный архив Николаевского района» по предоставлению муниципальной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов"



Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме в рамках Соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования (муниципальным архивным учреждением - юридическим лицом), управлением по делам архивов Правительства Хабаровского края и Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю

