



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2014г. № 3218-нп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основании документов архивного отдела правового управления администрации Мысковского городского округа»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред. от 02.07.2013г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (ред. от 23.07.2013г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011г. № 62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основании документов архивного отдела правового управления администрации Мысковского городского округа» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 01.04.2014г. № 573-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2015 года.

4. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (И. В. Носов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности Е. А. Кротову.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов
заявителей на основании документов архивного отдела правового
управления администрации Мысковского городского округа»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основании документов архивного отдела правового управления администрации Мысковского городского округа» (далее – муниципальная услуга, административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудников архивного отдела правового управления администрации Мысковского городского округа (далее – архивный отдел), а также порядок их взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и общественными объединениями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
органы государственной власти и местного самоуправления;
организации и общественные объединения;
юридические и физические лица.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом и муниципальным автономным учреждением Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, д. 35А, каб. 409.

Электронный адрес архивного отдела: archiv-myski@mail.ru

Телефон специалистов архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу: (8-384-74) 2-01-04, факс администрации (8-384-74) 2-05-58.

1.3.2. Режим работы архивного отдела: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48, выходные дни: суббота, воскресенье.

Дни и часы приема заявителей: понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 12-00 (по местному времени).

Местонахождение МФЦ и его почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, помещение 2.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.4. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об обязанностях получателя муниципальной услуги; об условиях прекращения предоставления муниципальной услуги; об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется: на информационном стенде у входа в архивный отдел; при личном консультировании специалистом; с использованием средств телефонной связи; с использованием средств информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, электронной связи;

1.3.5.1. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основании документов архивного отдела правового управления администрации Мысковского городского округа».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом правового управления администрации Мысковского городского округа (далее – архивный отдел).

2.3. Выполнение административных процедур с целью исполнения муниципальной услуги осуществляется Отделом и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Особенности выполнения административных процедур через МФЦ.

Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МФЦ документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Регламента.

В случае, если заявление предоставляется представителем лица, который в соответствии с действующим законодательством поставлен на учет в предоставлении жилого помещения, то к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

Специалист МФЦ передает заявление в Отдел в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту – передачи.

С целью предоставления результата муниципальной услуги Специалист отдела передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги по акту – передачи.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий либо информации об отсутствии сведений.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок административных процедур архивного отдела по предоставлению услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации документов, предоставленных заявителем.

В соответствии с законодательством Российской Федерации срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя.

Срок рассмотрения запросов архивным отделом устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

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 26.03.2007 № 35-ОЗ «Об архивном деле»;
Уставом Мысковского городского округа;

Постановлением администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011г № 62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа;

Положением об архивном отделе правового управления администрации Мысковского городского округа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
личное заявление или запрос по почте в адрес архивного отдела или МФЦ (приложение № 1).

В запросе (заявлении) указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и все их изменения,

полная дата рождения (число, месяц, год);

почтовый, электронный (при наличии) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

описание запроса по существу дела;

перечень архивных документов, которые необходимо подготовить по запросу.

В зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

о стаже работы и заработной плате – копию трудовой книжки за период работы на предприятии;

о предоставлении документов имущественного характера (оформление квартир, частных домов, частных земельных участков), переименование улиц – дата, номер решения (постановления), месяц и год его принятия, каким исполкомом или администрацией (области, города, района, поселка) решение было принято, о чем принималось решение (постановление).

2.8. Должностные лица архивного отдела не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении архивного отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращениями в иные государственные органы.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов (сведений), необходимых в соответствии с подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

обращения (запросы), не поддающиеся прочтению;

обращения (запросы), содержащие ненормативную лексику, оскорбительные высказывания и угрозы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

2.11. Основания приостановления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления муниципальной услуги является представление заявителем не в полном объеме документов (сведений), необходимых в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Время приема и регистрации запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
времени приема граждан.

Места ожидания должны быть оборудованы достаточным количеством посадочных мест.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет;

отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация поступивших запросов;
анализ тематики поступивших запросов;
направление запросов на исполнение в иные организации;
подготовка и направление ответов заявителям.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Регистрация поступивших запросов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в архивный отдел или МФЦ запроса (заявления). Запросы регистрируются специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, в специальном журнале в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса.

3.2. Анализ тематики поступивших запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявления).

После регистрации специалист:

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

проверяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

определяет место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

определяет место нахождения, адрес организаций, куда следует направить запрос на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней.

3.3. Направление запросов на исполнение в иные организации.

Основанием для начала административной процедуры является результат анализа тематики поступившего запроса.

По итогам анализа тематики поступивших запросов в течение 7 дней специалист отдела направляет запросы или их копии с сопроводительным письмом по принадлежности в иные организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

3.4. Подготовка и направление ответов заявителям

3.4.1. Ответ заявителю готовится в виде:

письма о пересылке запроса на исполнение;

архивной справки;

архивной выписки;

архивной копии;

письма об отсутствии сведений.

3.4.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, либо письмо об отсутствии сведений в случае личного обращения заявителя или его представителя выдаются ему в архивном отделе или МФЦ при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, представителю заявителя – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.4.3. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, либо письмо об отсутствии сведений направляются заявителю архивным отделом простым почтовым отправлением.

Максимальный срок данной административной процедуры – 3 дня.

3.5. Оформление архивных справок.

Архивная справка (архивная выписка) оформляется на бланке архивного отдела, на государственном языке Российской Федерации, подписывается начальником архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела, содержит номер и дату составления и адресуется непосредственно заявителю.

Подробный порядок составления архивных справок, архивных выписок, архивных копий приведен в Правилах 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 (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником правового управления администрации Мысковского городского округа. Текущий контроль за соблюдением специалистом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела.

Начальник отдела, отвечающий за исполнение муниципальной услуги, постоянно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при исполнении муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников архивного отдела закрепляется в их должностных регламентах.

4.2. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем личного обращения в архивный отдел или МФЦ, по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны заявителя устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Архивным отделом проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) при исполнении муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела могут быть обжалованы путем направления жалобы.

5.1.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в архивный отдел в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, рассматриваются непосредственно главой Мысковского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а так же 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 отдела, сотрудника архивного отдела;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий, (бездействия) архивного отдела, либо специалистов отдела при исполнении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение заявителя.

5.4. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5. Жалоба, поступившая в архивный отдел подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы Мысковского городского
округа по экономике и промышленности

Е. А. Кротова

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

Бланк запроса на предоставление муниципальной услуги

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

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных

8. Дата заполнения

Подпись

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий архивного отдела
при предоставлении муниципальной услуги
«Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов
заявителей на основании документов архивного отдела правового
управления администрации Мысковского городского округа»

