

Российская Федерация
Ростовская область
Муниципальное образование «Город Таганрог»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.....

№.....

г. Таганрог

О внесении изменения в постановление Администрации города Таганрога от 29.07.2010г. №3312 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации г. Таганрога от 23.09.2011 №3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», **Администрация города Таганрога постановляет:**

1. Внести изменение в постановление Администрации города Таганрога от 29.07.2010г. №3312 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» муниципальных услуг», изложив приложения 1,2,3 в редакции согласно приложения 1,2,3 к данному постановлению.

2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Таганрога и размещение на сайте города Таганрога.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации-управляющего делами А.В. Наврат.

Мэр города Таганрога**Н.Д.Федянин**

Проект вносит:
Общий отдел Администрации
города Таганрога

Т.Д. Дьяченко

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации -
Управляющий делами

А.В. Наврат

Председатель Комитета социального
анализа, прогнозирования и
информации Администрации города Таганрога

И.Н.Титаренко

Начальник юридического отдела

Е.Л.Громько

Директор МУ «МАД»

В.С. Желевский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по хранению, комплектованию и учету
документов по личному составу предприятий и организаций, расположенных на
территории г.Таганрога

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению Муниципальным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» (далее – Архив) муниципальной услуги по хранению, комплектованию и учету документов по личному составу предприятий и организаций, расположенных на территории г.Таганрога (далее – муниципальная услуга), образовавшихся в процессе деятельности реорганизуемых или ликвидируемых предприятий и организаций, расположенных на территории г. Таганрога (далее – организации) определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность действий Архива при осуществлении данной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию и учету документов по личному составу предприятий и организаций, расположенных на территории г.Таганрога приведена в приложении 1

1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в региональной государственной информационно-телекоммуникационной сети «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» и на официальном сайте Администрации города Таганрога.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Архивом в виде оформления разрешения на организацию работы по хранению, комплектованию и учету документов.

1.3.2. Адрес Архива:

- почтовый адрес Архива: 347900, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 55а.

- электронный адрес Архива: arhiv@tagancity.ru

- телефоны Архива, предоставляющего муниципальную услугу:
(8634) 39-18-24, факс 312-702.

1.3.4. Информация по вопросам хранения, комплектования и учета документов может предоставляться:

- по письменным обращениям (в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, по почте в адрес заявителя);

- по электронной почте (в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения, на электронный адрес заявителя);

- по телефону (непосредственно в момент обращения);

- на личном приеме представителей организаций (далее – пользователей) в Архиве (непосредственно в момент обращения). Специалисты Архива, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием пользователей, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам оказания муниципальной услуги.

1.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам: правовая база, на основании которой ведется прием и хранение архивных документов; требования к оформлению документов, передаваемых на государственное хранение; требования к подготовке дел по личному составу и долговременного сроков хранения; требования к составлению и рассмотрению описей дел по личному составу и долговременного сроков хранения; порядок приема на государственное хранение.

1.5. Личный прием пользователей осуществляется с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов работы Архива, кроме перерыва на обед с 12.00 до 13.00. В предпраздничные

рабочие дни время работы Архива сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На личном приеме пользователь обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - по хранению, комплектованию и учету документов по личному составу предприятий и организаций, расположенных на территории г. Таганрога предоставляется Архивом.

2.1.1. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляют соответствующие специалисты Архива.

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги:

- проведение экспертизы ценности документов, которые образовались в процессе деятельности организации;

- прием документов на хранение;

- заполнение учетных документов по приему документов;

- составление акта приема-передачи;

- отказ по приёму документов по личному составу на хранение

7.6.1 Результат выполнения действия по оказанию

2.3 Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Срок предоставления муниципальной услуги определяется выполнением действий по оказанию муниципальной услуги:

- по приему и комплектованию документов – до 30 дней;

- по хранению документов по личному составу – 75 лет;

- по временному хранению документов – согласно договору или сроку хранения документов.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Областным законом от 12.03.2007 г. № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»; Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19; Уставом Муниципального учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу», утвержденным Постановлением Главы Администрации г. Таганрога от 09.10.1998 г. № 3531.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях, если:

- не обеспечена работа по отбору, подготовке и упорядочению документов;

- отсутствуют утвержденные описи дел по личному составу и долгосрочного сроков хранения, при необходимости - договор передачи документов на государственное хранение;

- наличие правопреемника или вышестоящего органа организации, в случае ее ликвидации.

3. Порядок предоставления и выполнения муниципальной услуги

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес Архива. Заявления пользователей по телефону не принимаются. Запрос должен быть оформлен на фирменном бланке с указанием адреса, телефона организации, ФИО руководителя и исполнителя запроса и подписан руководителем. Далее в

запросе излагается суть обращения, четко и подробно указываются сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги.

3.2 Пользователь осуществляет отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов по личному составу и долговременного срока хранения, образовавшихся в процессе деятельности организации.

3.3 Решение об организации работы по предоставлению муниципальной услуги принимается директором Архива в течение трех рабочих дней со дня регистрации письменного запроса. Информация о принятом решении по оказанию муниципальной услуги направляется пользователю в течение семи дней после даты регистрации запроса.

3.4. Муниципальная услуга по хранению документов исполняется бесплатно.

3.5. Отбор, подготовка и передача документов в неупорядоченном состоянии осуществляется на основании двустороннего договора на платной основе.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия:

- письменный запрос юридического лица непосредственно в Архив, по почтовой или электронной связи;

- решение арбитражного суда о введении конкурсного производства или приказ вышестоящей организации о ликвидации предприятия. в;

3.6.2 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Архива:

- регистрация запроса пользователя;

- экспертиза и прием документов;

- заполнение учетных документов и составление акта приема-передачи

3.6.3 Поступивший в Архив письменный запрос пользователя регистрируется в день его поступления или на следующий рабочий день в установленном порядке; После регистрации запрос пользователя передается директору Архива, после чего с резолюцией направляется исполнителям – специалистам Архива, осуществляющим предоставление данной услуги.

3.6.4. Начала действий по предоставлению муниципальной услуги по приему на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности организаций, являются регистрация запроса и вынесение письменной резолюции директора Архива по существу обращения.

3.6.5. После вынесения резолюции запрос передается на исполнение должностным лицам, ответственным за организацию работы по приему документов на хранение в архив, которые информируют пользователя (письменно, по электронной почте или устно по контактному телефону) в течение пяти рабочих дней о сроках, этапах и результатах выполнения муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль последовательности действий и выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятие решений осуществляется должностными лицами Архива, ответственными за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Муниципального архива.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Архива.

4.4. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы Архива) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.6. Результаты работы по предоставлению муниципальной услуги отражаются в ежегодных отчетах Архива в целом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на действия (бездействие) и решения специалистов Архива, предпринятые при оказании муниципальной услуги.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения могут быть обжалованы:

- директору Архива;
- Администрации города Таганрога (приложение 1);
- в судебном порядке.

5.2. При обращении заявителя в письменной форме в адрес директора Архива, срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней с момента его регистрации.

5.3. В обращении должно быть указано ФИО, почтовый адрес заявителя (для юридического лица – полное наименование и реквизиты), суть обжалуемого действия (бездействия), предложения по обеспечению прав и законных интересов заявителя, его личная подпись и дата.

5.4. Ответы на обращения пользователя без указания изложенных в п.9.3 настоящего Регламента данных не даются.

5.5. По результатам рассмотрения обращения директором Архива принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Ответ направляется в виде письма на почтовый адрес, указанный в обращении.

5.6. В случае установления ошибки специалистами Архива директор Архива организует повторное предоставление данной муниципальной услуги в кратчайшие сроки (не более 10 дней с момента принятия решения) и приносит письменное извинение заявителю.

Заместитель Главы Администрации,
управляющий делами

А.В.Наврат

Приложение 1
Административному регламенту
Исполнение запросов и выдача
архивных справок, архивных выписок,
архивных копий и архивных документов

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию и учету
документов по личному составу предприятий и организаций, расположенных на территории
г. Таганрога



Приложение 2
Административному регламенту
Исполнение запросов и выдача
архивных справок, архивных выписок,
архивных копий и архивных документов

Сведения об Администрации города Таганрога

Адрес: 347900, г. Таганрог, Ростовская область, ул. Петровская, 73

Тел.: (8634) 312-800, 613-560, 312-722, **факс** (8634) 312-730

Справочная служба ("телефон доверия") Администрации города Таганрога (8634)38-30-90

e-mail: adm@tagancity.ru

официальный сайт: www.tagancity.ru

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по исполнению запросов и выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению Муниципальным учреждением «Архив документов по личному составу» (МУ «МАД») (далее – Архив) муниципальной услуги по исполнению запросов и выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов социально-правового характера юридическим и физическим лицам (далее – Пользователи), связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций (далее – муниципальная услуга), определяет порядок взаимодействия с Пользователями, сроки и последовательность действий Архива при осуществлении данной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по исполнению запросов и выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов приведена в приложении 1

1.2 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в региональной государственной информационно-телекоммуникационной сети «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» и на официальном сайте Администрации города Таганрога.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Архивом в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий и официальных писем Архива.

2.1.2. Адрес Архива:

- почтовый адрес Архива: 347900, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 55а.

- электронный адрес Архива: **arhiv@tagancity.ru**

- телефоны Архива, предоставляющего муниципальную услугу:
(8634) 39-18-24, факс 312-702.

2.1.3. Информация по вопросам организации и процедуры исполнения запросов может предоставляться:

- по письменным обращениям - запросам (в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, по почте в адрес заявителя);

- по электронной почте (в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения, на электронный адрес заявителя);

- по телефону (непосредственно в момент обращения);

- на личном приеме Пользователей в Архиве (непосредственно в момент обращения).

Должностные лица или специалисты Архива, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Пользователей, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов.

2.1.4. Личный прием Пользователей и заявлений от них на исполнение социально-правовых и тематических запросов осуществляется по понедельникам и четвергам с 8-00 до 17-00 часов работы Архива, кроме перерыва на обед с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные рабочие дни время работы Архива сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации. На личном приеме Пользователь обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление и исполнение муниципальной услуги осуществляет Архив

2.2. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляют соответствующие специалисты Архива.

2.3.. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий, архивных документов и официальных писем;

- отказ о выдаче архивных справок, справки, архивных выписок, архивных копий, архивных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Запросы Пользователей исполняются в 30-дневный срок с момента их регистрации. С разрешения директора Архива этот срок при необходимости может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5.2. Запросы депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан и не требующие дополнительной проверки, исполняются не позднее 14 дней со дня его регистрации.

2.5.3. Запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, исполняются в срок, установленный законодательством либо согласованный с ними срок.

2.5.4. В первоочередном порядке исполняются запросы инвалидов и участников Великой Отечественной войны.

2.5.5. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивах документов (непрофильные запросы), направляются по принадлежности в соответствующую организацию, либо Пользователю дается исчерпывающий ответ с рекомендациями и адресами организаций, куда ему следует обратиться, в течение 5 дней с момента регистрации запроса. Если окончание срока рассмотрения запроса приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Областным законом от 18.09.2006 г. № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан; Областным законом от 12.03.2007 г. № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»; Уставом Муниципального учреждения «Архив документов по личному составу», утвержденным Постановлением Главы Администрации г. Таганрога от 9.10.1998г. № 3531; «Правилами 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» (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19);

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Запросы, поступившие в Архив, которые не могут быть исполнены без дополнительных сведений, поясняющих содержание запроса, возвращаются Пользователям течение 5 дней с момента регистрации, с указанием данных, которые требуется уточнить или представить.

2.7.2. Социально-правовые запросы, относящиеся к тематическим запросам, требующие длительного, объемного поиска и (или) научно-исследовательской работы к исполнению не принимаются. В таких случаях должностное лицо или специалист, осуществляющее

предоставление услуги, информирует Пользователя письменно о наличии и составе документов по заявленным темам и вопросам и рекомендует проводить самостоятельный поиск интересующей информации.

2.7.3. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие ФИО, почтового и/или электронного адреса заявителя; с неразборчивыми текстами, не поддающимися прочтению; содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания в адрес учреждения или должностного лица.

3. Порядок предоставления и выполнения муниципальной услуги.

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос Пользователя в адрес Архива. Заявления Пользователей по телефону не принимаются.

3.2. В запросе - заявлении-анкете (образец заявления на выдачу архивной справки) приведен в приложении 3. По запросу социально-правового характера в заявлении-анкете указываются:

- фамилия, имя, отчество Пользователя, день, месяц, год его рождения, адрес регистрации (фактическое проживание), гражданство, контактный телефон, подпись;
- граждане иностранных государств (за исключением граждан СНГ) – анкету по форме, утвержденной Федеральным архивным агентством и копию трудовой книжки.
- для юридического лица – реквизиты фирменного бланка, адрес, телефоны организации, ФИО руководителя и исполнителя запроса, подпись.

3.3. Далее в запросе излагается суть запроса, четко и подробно указываются сведения, необходимые для исполнения запроса:

- о трудовом стаже – название организации, место, должность и периоды работы; фамилия в период работы (для женщин);
- о заработной плате – название организации, место, должность, фамилия в период работы (для женщин), за какие годы требуется подтвердить заработок;
- о пенсии – сведения об организации, которая назначила пенсию, в какое время;
- о выдаче копии документов – наименование документа, даты, (точные или ориентировочные), название организации, административная или отраслевая её принадлежность; иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

3.4. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

3.5. Выдача архивных справок (архивная копия, архивная выписка) и писем-ответов на запросы может производиться Пользователю лично, без пересылки почтой, в приемные дни и часы работы Архива. Об исполнении запроса Пользователь может быть проинформирован по телефону должностным лицом, или специалистом, ответственным за выдачу справок. Если проинформированный Пользователь не явился за получением архивной справки (архивной копии, архивной выписки, письма) в течение 10 дней документы направляются почтой на указанный в запросе почтовый адрес.

3.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.6.1. Поступившие запросы социально-правового характера, т.е. связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.

3.6.2. Социально-правовые запросы, относящиеся к тематическим запросам, требующие длительного, объемного поиска и (или) научно-исследовательские работы могут исполняться на основе договора (в порядке оказания платных услуг).

3.6.3. Отправка архивных справок (архивных выписок и архивных копий) Пользователям, проживающим за рубежом, за исключением государств- участников СНГ, осуществляется централизованно через Консульский департамент МИД России.

3.6.4. Архивная справка (архивная выписка и архивная копия), предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в МИД России.

3.6.5. Архивная справка (архивная выписка и архивная копия), предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

3.6.6. Пересылка ответов по почте осуществляется за счет средств Архива.

3.7. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Архива:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление архивных справок (архивных копий, архивных выписок) и писем;
- отправка архивных справок (архивных копий, архивных выписок) и писем.

3.7.1. Регистрация запросов и передача их на исполнение.

Поступившие в Архив письменные запросы регистрируются в день их поступления или на следующий рабочий день в установленном порядке.

Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

После регистрации запросы передаются директору Архива, после чего с резолюцией, направляются исполнителям (специалистам), осуществляющим предоставление данной услуги.

3.7.2. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

Специалисты Архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов, имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов, при этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

По итогам анализа тематики поступивших запросов, в течение 7 дней принадлежности в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями Архив, направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес Архива.

3.7.3. Оформление архивных справок (архивных копий, архивных выписок) и писем

Специалист Архива, ответственный за выполнение данной услуги, осуществляет поиск документов и подготовку ответов на запросы в установленные сроки, в зависимости от категории запроса, но не более 30 дней с момента регистрации.

Ответы и запросы оформляются только на основании архивных документов, находящихся на хранении в фондах Архива.

В компетенцию Архива не входит оценка свидетельских показаний, а также выдача каких-либо справок со слов заявителей или на основании

Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

В архивной справке (архивная копия, архивная выписка), объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива.

Архивная справка (архивная копия, архивная выписка) - предназначенные для использования на территории Российской Федерации, подписываются директором Архива, исполнителем и заверяются печатью

Архива (Приложение № 2).

При отсутствии в Архиве запрашиваемых документов или сведений, на бланке Архива составляется письмо, которое подписывается директором

Архива. При необходимости оно может быть заверено печатью.

Подлинники приложенных к запросу документов (справки, свидетельства, трудовая книжка и т.п.) при ответе на запрос возвращаются заявителю с указанием об этом в письме. При пересылке запроса на исполнение в другую организацию в адрес заявителя направляется копия сопроводительного письма или отдельный ответ с обоснованием пересылки и указанием всех прилагаемых к запросу документов.

3.7.4. Отправка архивных справок (архивных копий, архивных выписок) и писем.

3.7.5. Архив письменно уведомляет Пользователей о направлении их запросов на исполнение в соответствующие организации.

3.7.6. В случае исполнения запроса несколькими организациями все полученные от организаций архивные справки (архивные выписки и архивные копии), либо отрицательные ответы, Архив направляет непосредственно Пользователям.

3.7.7. Архивная справка (архивная копия, архивная выписка) в случае личного обращения Пользователя или его доверенного лица в Архив выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке. Пользователь расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма, если таковое имеется, указывая дату их получения.

3.7.8. Архивные справки (архивные выписки и архивные копии), включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес Пользователей, Письма, не заверенные печатью, могут быть отправлены получателям на их электронный адрес в тот же срок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль последовательности действий и выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятие решений осуществляется должностными лицами Архива ответственными за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Архива.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Архива.

4.4. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы Архива) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.6. Результаты работы по предоставлению муниципальной услуги отражаются в ежегодных отчетах Архива в целом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Пользователь может обратиться с жалобой устно или письменно на действия (бездействие) и решения специалистов Архива, предпринятые при оказании муниципальной услуги. Действия (бездействие) и решения могут быть обжалованы:

- директору Архива;
- Администрации города Таганрога(приложение 4)
- в судебном порядке.

5.2. При обращении Пользователя в письменной форме в адрес директора Архива, срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней с момента его регистрации.

5.3. В обращении должно быть указано ФИО, почтовый адрес Пользователя (для юридического лица – полное наименование и реквизиты), суть обжалуемого действия (бездействия), предложения по обеспечению прав и законных интересов Пользователя, его личная подпись и дата.

5.4. Ответы на обращения без указания ФИО и адреса Пользователя, а также содержащие не поддающийся прочтению текст, либо оскорбительные высказывания и угрозы, не даются.

5.5. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который Пользователю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Архива, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Пользователем по данному вопросу. О данном решении Пользователь уведомляется письменно.

5.6. По результатам рассмотрения обращения директором Архива принимается решение об удовлетворении требований Пользователя, либо об отказе в удовлетворении обращения. Ответ направляется в виде письма на почтовый адрес, указанный в обращении.

5.7. В случае установления ошибки специалистов Архива, (по неполному или неточному исполнению запроса, справки, пересылки ее не в тот адрес, что был указан в запросе и т.п.), директор Архива организует повторное предоставление данной муниципальной услуги в кратчайшие сроки (не более 10 дней с момента принятия решения) и приносит письменное извинение заявителю.

5.8. Решение о повторном исполнении запроса оформляется в виде резолюции на обращение, дата которой является юридическим фактом для начала повторного действия.

Заместитель Главы Администрации,
управляющий делами

А.В.Наврат

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по исполнению запросов и выдаче
архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
и архивных документов

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по
исполнению запросов и выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и
архивных документов



Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по исполнению запросов и выдаче
архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
и архивных документов

Форма архивной справки

Название архивного учреждения

Почтовый адрес

Телефон, факс архива

№ _____
На № _____ от _____

Архивная справка

(текст архивной справки)

Основание:
Директор Подпись Расшифровка
Исполнитель Подпись Расшифровка
Печать
Телефон исполнителя

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по исполнению запросов и выдаче
архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
и архивных документов

**Образец заявления на выдачу архивной справки
по запросу социально-правового характера**

Директору МУ «МАД»

Фамилия, Имя, Отчество

Заявление-анкета

Заявитель: _____

Фамилия, Имя, Отчество

Адрес
заявителя: _____
Место, регион регистрации проживания, индекс,

телефон, эл почта

Прошу выдать архивную справку
на: _____

Фамилия, Имя Отчество,

День, месяц, год рождения

Период и место работы, должность,

структурное подразделение, наименование организации

Тема
запроса _____
Стаж, работа, заработная
плата, _____

история переименования предприятия

Подпись заявителя _____

Удостоверение
личности _____
Паспорт, доверенность, документ на
льготы _____
Дополнительная информация по теме
запроса _____

Отметка о регистрации запроса:

Номер запроса: _____

Дата регистрации: _____

Дата поступления: _____

Срок исполнения: _____

Запрос принял

(зарегистрировал): _____

Исполнитель запроса: _____

Служебная
информация: _____

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по исполнению запросов и выдаче
архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
и архивных документов

Сведения об Администрации города Таганрога

Адрес: 347900, г. Таганрог, Ростовская область, ул. Петровская, 73

Тел.: (8634) 312-800, 613-560, 312-722, **факс** (8634) 312-730

Справочная служба ("телефон доверия") Администрации города Таганрога (8634)38-30-90

e-mail: adm@tagancity.ru

официальный сайт: www.tagancity.ru

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по организационно-методическому
руководству работой с документами по личному составу

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» (далее – Архив) муниципальной услуги по организационно-методическому руководству работой с документами по личному составу (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Архива по оказанию учреждениям, предприятиям и организациям (далее – Организации) методической помощи в проведении экспертизы, описания архивных документов и разработке научно-справочного аппарата.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по организационно-методическому руководству работой с документами по личному составу приведена в приложении 1

1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в региональной государственной информационно-телекоммуникационной сети «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» и на официальном сайте Администрации города Таганрога.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.. Муниципальная услуга предоставляется Архивом в виде комплекса работ по экспертизе ценности, описанию и техническому оформлению документов по личному составу.

1.3.2.. Адрес Архива:

- почтовый адрес Архива: 347900, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 55а.;

- электронный адрес Архива: arhiv@tagancity.ru;

- телефон: (8634) 391-824, факс 312-702.

1.3.4. Информация по вопросам проведения экспертизы, описания архивных документов и разработке научно-справочного аппарата может предоставляться:

- по письменным обращениям - запросам (в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, по почте в адрес заявителя);

- по электронной почте (в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения, на электронный адрес заявителя);

- по телефону (непосредственно в момент обращения);

- на личном приеме представителей Организаций (далее – Пользователей) в Архиве (непосредственно в момент обращения).

1.4. Специалисты Архива, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Пользователей, обязаны дать консультацию по вопросам оказания муниципальной услуги.

1.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- требования к отбору на хранение документов;

- требования к проведению экспертизы, оформления, описания документов;

- требования к разработке научно-справочного аппарата.

1.6. Личный прием Пользователей осуществляется с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00. часов работы Архива, кроме перерыва на обед с 12.00 до 13.00 часов. В предпраздничные рабочие дни время работы Архива сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На личном приеме Пользователь обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Предоставление и исполнение муниципальной услуги осуществляет Архив
- 2.1.1. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляют соответствующие специалисты Архива.
3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги
- 2.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от объема документов по личному составу, созданных в процессе деятельности Организаций за описываемый период.
- 2.3. Выполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Областным законом от 12.03.2007 г. № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»;
 - «Правилами 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», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19;
 - «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г.;
 - Уставом Муниципального учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу», утвержденным Постановлением Главы администрации г. Таганрога от 09.10.1998 г. № 3531.
- 2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- подача заявления и оформление договора ненадлежащим лицом;
 - отсутствие номенклатуры дел, документов по личному составу, созданных в процессе деятельности организаций за описываемый период.

3. Порядок предоставления и выполнения муниципальной услуги.

- 3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос в адрес Архива.
- Запросы Пользователей по телефону не принимаются.
- Запрос должен быть оформлен на фирменном бланке Организации с указанием адреса, телефона, ФИО руководителя и исполнителя запроса и подписан руководителем Организации.
- Далее в запросе излагается суть обращения, четко и подробно указываются сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги.
- 3.2. Описание документов осуществляется специалистами Архива в архиве или ином отведенном помещении Организации при содействии экспертной комиссии Организации и лица, ответственного за работу архива Организации.
- 3.3. Описание дел по личному составу осуществляется на основе экспертизы ценности документов Организации в соответствии с действующей номенклатурой дел, при помощи системы перечней документов с указанием сроков хранения и методических разработок по проведению экспертизы ценности документов.
- 3.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.
- 3.4.1. Описание документов специалистами Архива осуществляется на договорной основе.

3.4.2. Описание документов специалистами Архива осуществляется на территории Организации в помещении, предоставленном специально для проведения работ по описанию и техническому оформлению документов.

3.4.3. Описание проводится при условии предоставления Организацией полного объема дел по личному составу, включенных в номенклатуру дел за период, указанный в договоре.

3.4.4. В процессе проведения описания Организация обеспечивает предоставление необходимых консультаций членам экспертной комиссии, специалистов по составу и содержанию дел, по истории Организации - фондообразователя и др.

3.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- оповещение Организации о сроке и хронологических рамках описания документов, предоставление расчета стоимости работ по экспертизе ценности документов;
- заключение договора на проведение экспертизы ценности и описания архивных документов;
- проведение комплекса работ по экспертизе ценности, описанию и техническому оформлению документов;
- прием-передача дел после завершения описания документов в архив Организации;
- предоставление акта приема и счета для оплаты Организацией работ, выполненных Архивом;
- предоставление описей для утверждения руководителем Организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль последовательности действий и выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами Архива, ответственными за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Архива.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Архива.

4.3. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы Архива) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.6. Результаты работы по предоставлению муниципальной услуги отражаются в ежегодных отчетах Архива в целом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Пользователь может обратиться с жалобой устно или письменно на действия (бездействие) и решения работников Архива, предпринятые при оказании муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения могут быть обжалованы:

- директору Архива;
- Администрации города Таганрога (приложение 2);
- в судебном порядке.

5.2. При обращении заявителя в письменной форме в адрес директора Архива, срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней с момента его регистрации.

5.3. В обращении должно быть указано ФИО, почтовый адрес заявителя (для юридического лица – полное наименование и реквизиты), суть обжалуемого действия (бездействия), предложения по обеспечению прав и законных интересов заявителя, его личная подпись и дата.

5.4. Ответы на обращения Пользователя без указания изложенных в п. 7.3 настоящего Регламента данных не даются.

5.5. По результатам рассмотрения обращения директором Архива принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Ответ направляется в виде письма на почтовый адрес, указанный в обращении.

5.6 В случае установления ошибки работников Архива, директор Архива организует повторное предоставление данной муниципальной услуги в кратчайшие сроки (не более 10 дней с момента принятия решения) и приносит письменное извинение заявителю.

Заместитель Главы Администрации,
управляющий делами

А.В.Наврат

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по организационно-методическому руководству
работой с документами по личному составу

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги
по организационно-методическому руководству
работой с документами по личному составу



Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по организационно-методическому руководству
работой с документами по личному составу

Сведения об Администрации города Таганрога

Адрес: 347900, г. Таганрог, Ростовская область, ул. Петровская, 73

Тел.: (8634) 312-800, 613-560, 312-722, **факс** (8634) 312-730

Справочная служба ("телефон доверия") Администрации города Таганрога (8634)38-30-90

e-mail: adm@tagancity.ru

официальный сайт: www.tagancity.ru