

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2013

№ 717

г. Таганрог

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»; постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование и учет документов по личному составу предприятий и организаций, расположенных на территории города Таганрога» согласно приложению № 1.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов» согласно приложению № 2.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организационно-методическое руководство работой с документами по личному составу» согласно приложению № 3.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 29.07.2010 № 3312 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» муниципальных услуг».

3. Главному распорядителю – Администрации г. Таганрога (Забежайло А.Б.) довести до сведения муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу» настоящее постановление.

4. Директору муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу» Желевскому В.С. обеспечить:

4.1. Выполнение утвержденных административных регламентов для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

4.2. Внутренний контроль соблюдения требований и условий, установленных в административных регламентах.

5. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Агеева М.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

6. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога - управляющего делами Забежайло А.Б.

Первый заместитель
Главы Администрации
города Таганрога

О.Н. Деменев

Верно
Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование и
учет документов по личному составу предприятий и организаций,
расположенных на территории города Таганрога»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование и учет документов по личному составу предприятий и организаций, расположенных на территории города Таганрога» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги и создания комфортных условий для заявителей при ее получении.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу» (далее – Архив) при предоставлении муниципальной услуги по организации хранения, комплектования и учета документов по личному составу (далее – документы), образовавшихся в процессе деятельности реорганизуемых или ликвидируемых юридических лиц независимо от формы собственности или граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, осуществляющих свою деятельность на территории г. Таганрога.

1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области и на официальном портале Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

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

1.4. Почтовый адрес Архива: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 55-а; адрес электронной почты: arhiv@tagancity.ru; телефон (8634) 39-18-24, факс 31-27-02.

1.5. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические лица независимо от формы собственности или граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (далее - заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Информация по вопросам организации и процедуры предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Архива при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной, почтовой или электронной связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о местонахождении Архива, контактные телефоны;
график работы;
сведения о наличии на хранении архивных документов;
наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;
формы заполнения документов;
требования к представляемым документам;
способ фиксации результата выполнения действия по предоставлению муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
ход рассмотрения запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги;
основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Личный прием заявителей осуществляется с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. В предпраздничные рабочие дни время работы Архива сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На личном приеме заявитель обязан предъявить паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на предоставление государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Хранение, комплектование и учет документов по личному составу предприятий и организаций, расположенных на территории города Таганрога».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Архив документов по личному составу» (МКУ «МАД»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является составление акта приема-передачи документов либо отказ в приеме документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется выполнением действий по оказанию муниципальной услуги:

по приему и комплектованию документов – до 30 календарных дней;

по хранению документов по личному составу – 75 лет;

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Областной закон от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»;

Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС (ред. от 15.03.2007) «Об обращениях граждан»;

Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

Устав муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу», утвержденный распоряжением Администрации г. Таганрога от 30.12.2011 № 406.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель представляет в Архив следующие документы:

письменный запрос от юридических лиц (организаций), который должен быть оформлен на фирменном бланке организации, содержать ее реквизиты, подпись руководителя, контактные телефоны и Ф.И.О. исполнителя;

письменный запрос от граждан с указанием следующих данных: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, контактный телефон, подпись. Письменный запрос можно представить в электронном виде на адрес электронной почты Архива;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в т.ч. универсальная электронная карта, в случаях, предусмотренных федеральными законами, являющаяся документом, удостоверяющим личность гражданина на

предоставление муниципальной услуги;

перечень сдаваемых на хранение документов (крайние годы документов) по личному составу, образованных в результате деятельности организации;

решение арбитражного суда о введении конкурсного производства или приказ вышестоящей организации о ликвидации организации;

учредительные документы организации;

свидетельство о снятии организации с налогового учета.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя (наличие доверенности, оформленной в установленном порядке; права наследования), предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Исполнителю муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением предоставления услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В письменном обращении не указана фамилия гражданина или руководителя организации, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

2.8.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на то лицу, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. В письменном обращении содержится вопрос, на который ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор Архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8.4. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.5. У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.8.6. В письменном обращении отсутствуют необходимые для его рассмотрения сведения.

2.8.7. Основанием для отказа в рассмотрении обращения в электронной форме является поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного обращения в течение рабочего дня.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность направления запроса в Архив в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале Администрации города Таганрога;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий отсутствует.

2.11. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Архива, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения для предоставления муниципальной услуги в Архиве соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

в помещениях Архива для работы с заявителями размещаются стенды, содержащие информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы специалистов, образцы заполняемых документов;

для ожидания приема в Архиве заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов;

специалисты Архива, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками;

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Архива;

в местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

2.13. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, блок-схема которых приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту:

прием, регистрация запроса и консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

информирование заявителя о принятом решении;

проведение экспертизы ценности документов;

прием документов на хранение;

заполнение учетных документов по приему документов;

составление акта приема-передачи документов на хранение.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в адрес Архива с необходимыми реквизитами и документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

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

Поступивший в Архив письменный запрос регистрируется в день его поступления. Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Во время приема или поступления запроса заявитель может получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.6 настоящего Регламента.

3.4. Решение в форме резолюции о предоставлении муниципальной услуги принимается директором Архива в течение трех рабочих дней со дня регистрации письменного запроса.

3.5. После принятия решения директором Архива специалист Архива при необходимости (по согласованию с заявителем) информирует заявителя о принятом решении в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.6. Специалисты Архива совместно с заявителем в течение не более чем 15 календарных дней со дня регистрации запроса проводят экспертизу ценности документов, осуществляют отбор, подготовку и оформление передачи в упорядоченном состоянии документов по личному составу и долговременного срока хранения, образовавшихся в процессе деятельности организации.

3.7. После отбора, подготовки и передачи в упорядоченном состоянии документов по личному составу и долговременного срока хранения, образовавшихся в процессе деятельности заявителя, специалисты Архива в течение 10 рабочих дней осуществляют прием и заполнение учетных документов на хранение.

3.8. После приема и заполнения учетных документов в течение не более пяти рабочих дней составляется акт приема-передачи на хранение документов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за деятельностью Архива по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает Администрация города Таганрога, сведения о которой приведены в приложении № 4 настоящему Регламенту.

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

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Архива, но не чаще одного раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Архив или в Администрацию города Таганрога обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

4.5. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Архива положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Архива.

4.6. Текущий контроль последовательности действий и выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятие решений осуществляет специалист Архива, ответственный за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и анализа выполненных работ.

4.7. Перечень специалистов Архива, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальным правовым актом Архива.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Архива.

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

4.10. Специалисты Архива, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут персональную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Архива, рассматриваются Администрацией города Таганрога.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

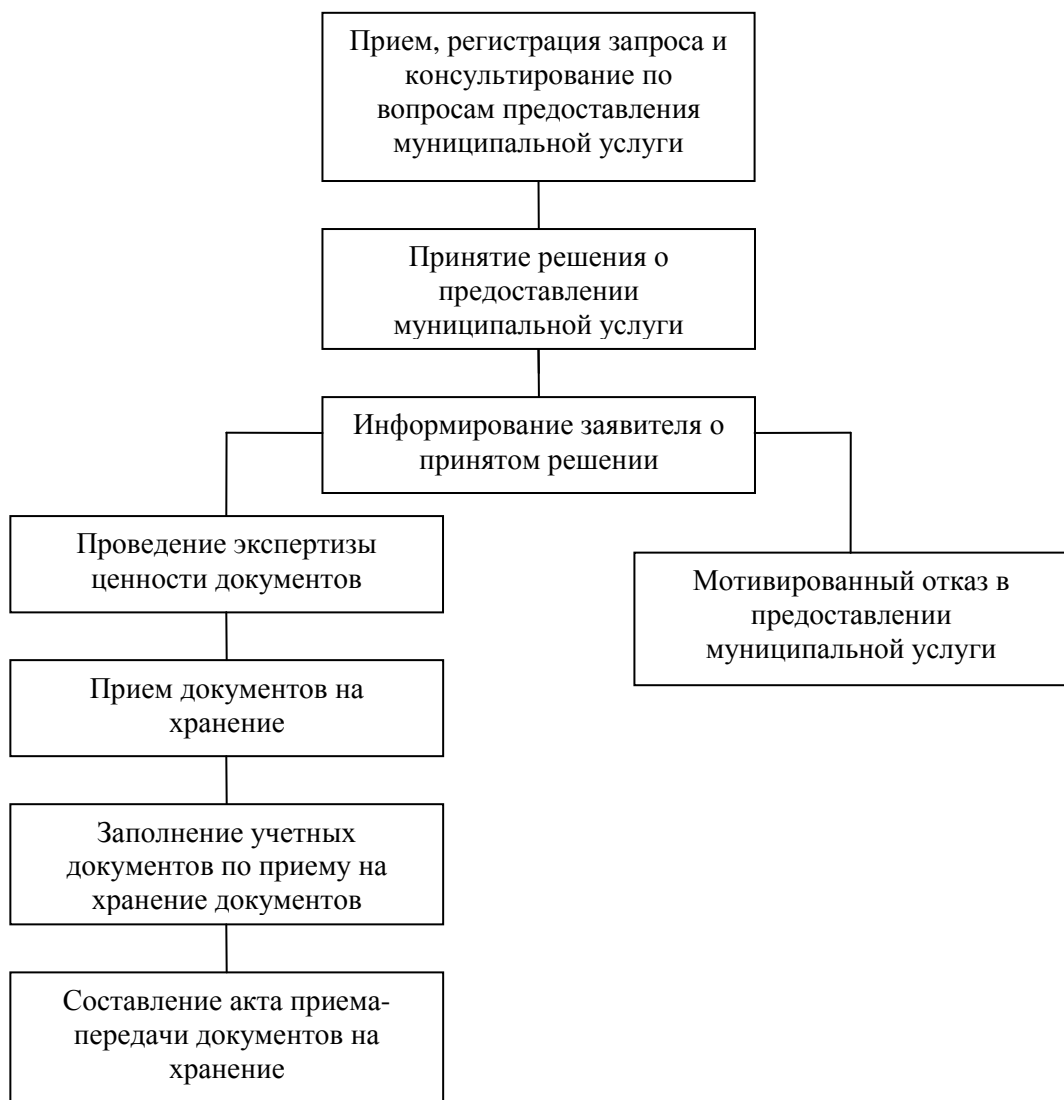
5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Хранение, комплектование
и учет документов по личному
составу предприятий и организаций,
расположенных на территории г.
Таганрога»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование и учет
документов по личному составу предприятий и организаций, расположенных на
территории г. Таганрога»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Хранение, комплектование
и учет документов по личному
составу предприятий и организаций,
расположенных на территории г.
Таганрога»

Директору МКУ «МАД»

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации, регион проживания, индекс)

_____ (телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с

_____ (указать причину и реквизиты документов)

_____ П
рошу принять на хранение документы по личному составу, длительного срока
хранения (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование организации, предприятия, учреждения)
за _____ годы и его предшественников (при наличии) _____
_____ за _____ годы.

К заявлению прилагаю:

Подпись заявителя _____

_____ (дата подачи заявления)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Хранение, комплектование и учет
документов по личному составу
предприятий и организаций,
расположенных на территории г.
Таганрога»

Сведения об Администрации города Таганрога

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

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

Справочная служба («телефон доверия»): (8634)38-30-90

E-mail: adm@tagancity.ru

Официальный портал: www.tagancity.ru

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов и
выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и
архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги и создания комфортных условий для заявителей при ее получении.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу» (далее – Архив) при предоставлении муниципальной услуги по организации работы исполнения запросов и выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области и на официальном портале Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Архивом в виде выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем.

1.4. Почтовый адрес Архива: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 55-а; адрес электронной почты: arhiv@tagancity.ru; телефон (8634) 39-18-24, факс 31-27-02.

1.5. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают организации и граждане (далее - заявители).

1.6. Информация по вопросам организации и процедуры предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Архива при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной, почтовой или электронной связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении Архива, контактные телефоны;
график работы;
сведения о наличии на хранении архивных документов;
наименование нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить для
предоставления муниципальной услуги;
формы заполнения документов;
требования, к представляемым документам;
способ фиксации результата выполнения действия по предоставлению
муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
ход рассмотрения запроса заявителя на предоставление муниципальной
услуги;
основания для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги.

1.7. Личный прием заявителей осуществляется по понедельникам и четвергам с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00. В предпраздничные рабочие дни время работы Архива сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На личном приеме заявитель обязан предъявить паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Архив документов по личному составу» (МКУ «МАД»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем либо отказ в выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется выполнением действий по предоставлению муниципальной услуги:

исполнение запроса и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий - не более 30 календарных дней со дня регистрации. При необходимости, с разрешения директора Архива, этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением заявителя;

при отсутствии сведений в Архиве по запросу заявителя по итогам анализа тематики поступившего запроса не входящие в компетенцию Архива запросы в течение семи рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующие органы и организации;

запросы, которые не могут быть исполнены из-за отсутствия сведений, поясняющих содержание запроса, возвращаются заявителю в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации;

запросы депутатов представительных органов, государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с запросами граждан и не требующие дополнительной проверки, исполняются в первоочередном порядке не позднее 15 дней с момента регистрации запроса, либо в согласованные с ними сроки;

запросы инвалидов и участников Великой Отечественной войны исполняются в первоочередном порядке;

выдача писем - ответов на запросы может производиться заявителям по их просьбе лично (без пересылки почтой) в приемные дни и часы работы Архива. Если проинформированный заявитель не явился за получением ответа в течение 10 дней, то ответ высылается почтой на указанный в запросе почтовый адрес.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Областной закон от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»;

Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС (ред. от 15.03.2007) «Об обращениях граждан»;

Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

Устав муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу», утвержденным распоряжением Администрации г. Таганрога от 30.12.2011 № 406.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель представляет в Архив следующие документы:

письменный запрос от юридических лиц (организаций), который должен быть оформлен на фирменном бланке организации, содержать ее реквизиты, подпись руководителя, контактные телефоны и Ф.И.О. исполнителя;

письменный запрос от физических лиц с указанием следующих данных: фамилия, имя, отчество заявителя, день, месяц, год и место его рождения, адрес, гражданство, контактный телефон, подпись. Письменный запрос можно направить по почте либо в электронном виде на адрес электронной почты Архива.

В запросе излагается суть обращения, 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 копии документа - наименование документа, дата, название организации, административная или отраслевая ее принадлежности;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в т.ч. универсальная электронная карта, в случаях, предусмотренных федеральными законами, являющаяся документом, удостоверяющим личность гражданина на получение муниципальной услуги;

для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя (наличие доверенности, оформленной в установленном порядке; свидетельство о праве наследования), предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Форма заявления на выдачу архивной справки приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Исполнителю муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с представлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением предоставления услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

2.8.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на то лицу, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными и областными законами тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.4. В письменном обращении содержится вопрос, на который ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор Архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8.5. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.6. У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.8.7. В письменном обращении отсутствуют необходимые для его рассмотрения сведения.

2.8.8. Основанием для отказа в рассмотрении обращения в электронной форме является поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного обращения в течение рабочего дня.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
возможность направления запроса в Архив в электронном виде;
предоставление муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале Администрации города Таганрога;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий отсутствует.

2.11. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
отсутствие в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Архива, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения для предоставления муниципальной услуги в Архиве соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

в помещениях Архива для работы с заявителями размещаются стенды, содержащие информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы специалистов, образцы заполняемых документов;

для ожидания приема в Архиве заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов;

специалисты Архива, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками;

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Архива;

в местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

2.13. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, блок-схема которых приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

прием, регистрация запроса и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

информирование заявителя о принятом решении;

исполнение запроса и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в адрес Архива с необходимыми реквизитами и документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

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

Поступивший в Архив письменный запрос регистрируется в день или на следующий день его поступления. Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Во время приема заявитель может получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.6 настоящего Регламента.

3.4. Решение в форме резолюции о предоставлении муниципальной услуги принимается директором Архива в течение трех рабочих дней со дня регистрации письменного запроса.

3.5. После принятия решения директором Архива специалист Архива информирует заявителя о принятом решении в течение семи рабочих дней с момента регистрации запроса. Принимается решение о направлении уведомления заявителю с определением сроков, этапов и результатов выполнения муниципальной услуги.

3.6. Исполнение запроса включает в себя несколько этапов:

3.6.1. В ходе исполнения запроса 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 поступивших запросов запросы в установленные сроки направляются на исполнение специалисту Архива или по принадлежности в соответствующие органы и организации для их исполнения.

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

3.6.2. Специалист Архива, ответственный за выполнение данной муниципальной услуги, осуществляет поиск документов и подготовку ответа на запрос в установленные сроки в зависимости от категории запроса, но не более 30 календарных дней с момента его регистрации. Ответ на запрос оформляется только на основании архивных документов, находящихся на хранении в фондах Архива. В компетенцию Архива не входит выдача каких-либо справок со слов заявителя.

Форма архивной справки приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Архивная справка (архивная копия, архивная выписка) подписывается директором Архива с указанием исполнителя и заверяется печатью Архива.

3.6.3. Выдача архивных справок (архивных копий, архивных выписок) и писем - ответов на запросы может производиться заявителю лично (без пересылки почтой) в приемные дни и часы работы Архива.

Архивная справка (архивная копия, архивная выписка) в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в Архив выдается под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Заявитель расписывается на заявлении или на обороте сопроводительного письма, если таковое имеется, указывая дату получения справки.

Если заявитель не явился за получением архивной справки (архивной копии, архивной выписки) в течение 10 дней, документы направляются почтой на указанный в запросе почтовый адрес.

3.6.4. Архивная справка (архивная выписка и архивная копия), предназначенная для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылается по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

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

3.6.5. Пересылка архивных документов и информационных писем по почте осуществляется за счет средств Архива.

При пересылке запроса на исполнение в другую организацию в адрес заявителя направляется копия письма с обоснованием пересылки и указанием всех прилагаемых к запросу документов.

3.6.6. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

В архивной справке (архивной копии, архивной выписке), объем которой превышает один лист, листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива.

При отсутствии в Архиве запрашиваемых документов или сведений, заявителю составляется мотивированное письмо, которое подписывается директором Архива.

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

3.6.7. Архивные справки (архивные выписки и архивные копии), включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителей.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» не осуществляется.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за деятельностью Архива по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает Администрация города Таганрога, сведения о которой приведены в приложении № 3 настоящему Регламенту.

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

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Архива, но не чаще одного раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Архив или в Администрацию города Таганрога обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

4.5. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Архива положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Архива.

4.6. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятие решений осуществляет специалист Архива, ответственный за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, анализируя выполнение работ.

4.7. Перечень специалистов Архива, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальным правовым актом Архива.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Архива.

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

4.10. Специалисты Архива, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут персональную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Архива, рассматриваются Администрацией города Таганрога.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

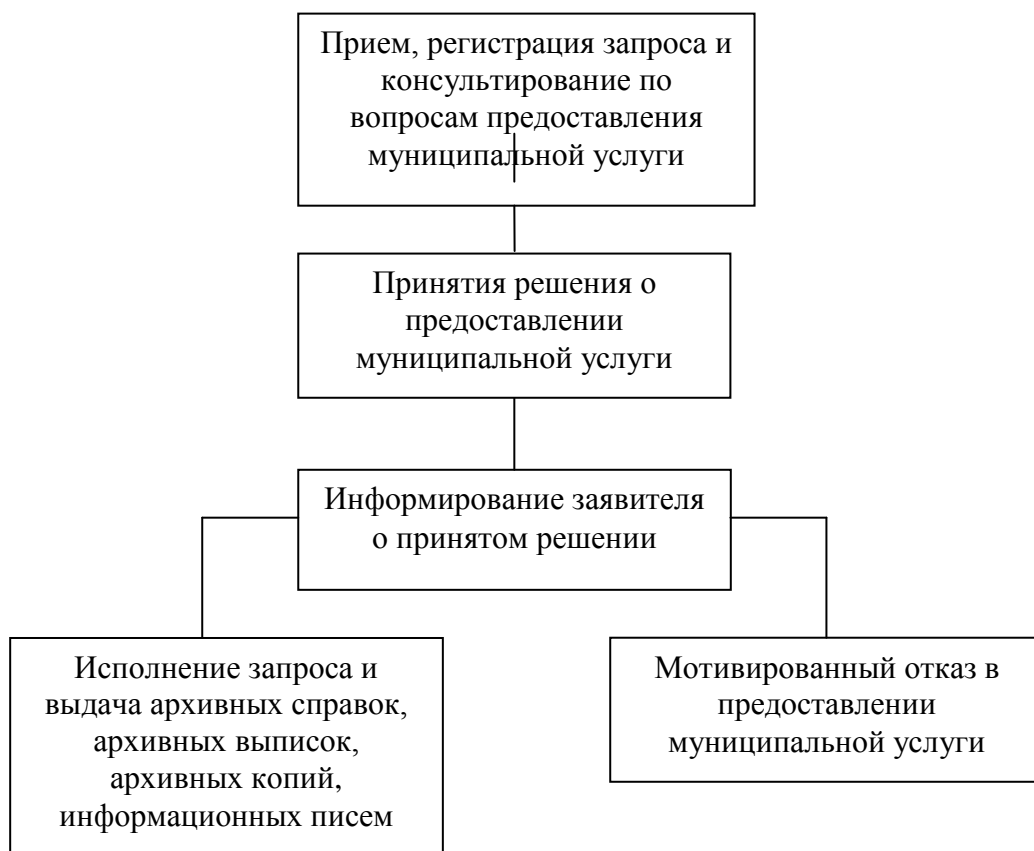
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов и выдача
архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных
документов»



Приложение № 2 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Исполнение запросов и
выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и
архивных документов»

Форма архивной справки

_____ (название архивного учреждения)
Адресат _____
_____ (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
предоставления муниципальной
услуги «Исполнение запросов и
выдача архивных справок,
архивных выписок, архивных
копий и архивных документов»

Образец заявления на выдачу архивной справки

Директору МКУ «МАД»

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации, регион проживания, индекс)

(телефон, электронная 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)

(наименование организации)

Подпись заявителя _____

Удостоверение личности _____
(паспорт, доверенность, документ на льготы)

Дополнительная информация по теме запроса:

Служебная информация: _____

Приложение № 4 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Исполнение запросов и
выдача архивных справок,
архивных выписок, архивных
копий и архивных документов»

Сведения об Администрации города Таганрога

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

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

Справочная служба («телефон доверия»): (8634)38-30-90

E-mail: adm@tagancity.ru

Официальный портал: www.tagancity.ru

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организационно-
методическое руководство работой с документами по личному составу»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организационно-методическое руководство работой с документами по личному составу» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги и создания комфортных условий для заявителей при ее получении.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу» (далее – Архив) при предоставлении муниципальной услуги по организационно-методическому руководству работ с документами по личному составу.

1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области и на официальном портале Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Архивом в виде работ по оказанию организациям организационно-методической помощи в проведении экспертизы, описания архивных документов и разработке научно-справочного аппарата.

1.4. Почтовый адрес Архива: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 55-а; адрес электронной почты: arhiv@tagancity.ru; телефон (8634) 39-18-24, факс 31-27-02.

1.5. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические лица (организации) или граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (далее - заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Информация по вопросам организации и процедуры предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Архива при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной, почтовой или электронной связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении Архива, контактные телефоны;
график работы;
сведения о наличии на хранении архивных документов;
наименование нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить для
предоставления муниципальной услуги;
формы заполнения документов;
требования, к представляемым документам;
способ фиксации результата выполнения действия по предоставлению
муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
ход рассмотрения запроса заявителя на предоставление муниципальной
услуги;
основания для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги.

1.7. Личный прием заявителей осуществляется по понедельникам и четвергам с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00. В предпраздничные рабочие дни время работы Архива сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На личном приеме заявитель обязан предъявить паспорт либо иной документ удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на предоставление государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организационно-методическое руководство работой с документами по личному составу».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Архив документов по личному составу» (МКУ «МАД»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта приема выполненных работ по описанию дел и созданию научно-справочного аппарата либо отказ в оформлении документов и составлении научно-справочного аппарата.

2.4. Запросы рассматриваются в 30-дневный календарный срок с момента их регистрации. Срок предоставления муниципальной услуги определяется

договором в зависимости от объема документов по личному составу, созданных в процессе деятельности организации за описываемый период.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Областной закон от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»

Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС (ред. от 15.03.2007) «Об обращениях граждан»;

Правила 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 № 19;

Устав муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу», утвержденный распоряжением Администрации г. Таганрога от 30.12.2011 № 406.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель представляет в Архив следующие документы:

письменный запрос от юридических лиц (организаций), который должен быть оформлен на фирменном бланке организации, содержать ее реквизиты, подпись руководителя, контактные телефоны и Ф.И.О. исполнителя;

письменный запрос в произвольной форме от физических лиц с указанием следующих данных: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, контактный телефон, подпись. Письменный запрос может содержать иные сведения, позволяющие осуществить разработку научно-справочного аппарата.

Письменный запрос можно направить по почте либо в электронном виде на адрес электронной почты Архива;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в т.ч. универсальная электронная карта, в случаях, предусмотренных федеральными законами, являющаяся документом, удостоверяющим личность гражданина на предоставление муниципальной услуги;

для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя (наличие доверенности, оформленной в установленном порядке; свидетельство о праве наследования), предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Исполнителю муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с представлением муниципальных услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением предоставления услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Договор оформлен не в установленном порядке.

2.8.2. Отсутствуют документы по личному составу, созданные в процессе деятельности организации.

2.8.3. В письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

2.8.4. Текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на то лицу, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.8.5. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными и областными законами тайну. Заявителю

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.6. В письменном обращении содержится вопрос, на который ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор Архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8.7. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.8. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.8.9. В письменном обращении отсутствуют необходимые для его рассмотрения сведения.

2.8.10. Основанием для отказа в рассмотрении обращения в электронной форме является поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного обращения в течение рабочего дня.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги: плата за предоставление муниципальной услуги взимается согласно заключенному договору в соответствии с прейскурантом отпускных цен на работы и муниципальные услуги, выполняемые муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу», утверждаемым Администрации города Таганрога.

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
возможность направления запроса в Архив в электронном виде;
предоставление муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале Администрации города Таганрога;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий отсутствует.

2.11. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
отсутствие в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Архива, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения для предоставления муниципальной услуги в Архиве соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

в помещениях Архива для работы с заявителями размещаются стенды, содержащие информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы специалистов, образцы заполняемых документов;

для ожидания приема в Архиве заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов;

специалисты Архива, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками;

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Архива;

в местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

2.13. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, блок-схема которых приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

прием, регистрация запроса и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

информирование заявителя о принятом решении;

заключение договора на проведение экспертизы, описание архивных документов и разработку научно-справочного аппарата;

проведение комплекса работ по экспертизе ценности, описанию, техническому оформлению документов и созданию научно-справочного аппарата;

составление акта приема выполненных работ по описанию дел и созданию научно-справочного аппарата.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в адрес Архива. Запросы по телефону не принимаются. Запрос должен быть оформлен на фирменном бланке организации с указанием адреса, телефона, Ф.И.О. руководителя и исполнителя запроса и подписан руководителем организации.

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

3.3. Во время приема или поступления запроса заявитель может получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.6 настоящего Регламента.

3.4. После регистрации запроса и консультирования заявителя запрос передается директору Архива. Директор Архива рассматривает поступившие документы на соответствие требованиям после чего направляет их с резолюцией специалисту Архива для заключения договора или отказа в приеме документов.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги Архив уведомляет заявителя официальным письмом с мотивированным отказом.

3.5. После принятия решения директором Архива специалист Архива информирует заявителя о принятом решении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

3.6. Для заключения договора на проведение экспертизы, описание архивных документов и разработку научно-справочного аппарата определяется:
объем и состояние подлежащих экспертизе и описанию архивных документов;

предварительная стоимость работ согласно прейскуранту отпускных цен на работы и муниципальной услуги, выполняемые муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу», утвержденному постановлением Администрации г. Таганрога.

Договором определяются сроки проведения экспертизы, описания архивных документов и разработки научно-справочного аппарата.

3.7. Комплекс работ по экспертизе ценности, описанию, техническому оформлению документов и созданию научно-справочного аппарата включает в себя:

проведение экспертизы ценности документов по личному составу;

описание дел по личному составу организации в соответствии с действующей номенклатурой дел при помощи системы перечней документов с указанием сроков хранения и методических разработок по проведению экспертизы ценности документов;

описание документов специалистами Архива, которое осуществляется на территории организации в помещении, предоставленном специально для проведения работ по описанию и техническому оформлению документов;

отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов по личному составу и долговременного срока хранения, образовавшихся в процессе деятельности организации;

техническое оформление документов и составление научно-справочного аппарата.

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

В процессе проведения описания организация обеспечивает консультирование членов экспертной комиссии специалистами организации по составу и содержанию дел, по истории организации и фондообразователя.

3.8. По завершении комплекса работ по экспертизе ценности, описанию, техническому оформлению документов и созданию научно-справочного аппарата составляется акт приема выполненных работ по описанию дел и созданию научно-справочного аппарата.

Принятые работы оплачиваются заявителем не позднее срока, указанного в договоре.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за деятельностью Архива по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает Администрация города Таганрога. Сведения об Администрации города Таганрога приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Архива, но не чаще одного раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Архив или в Администрацию г. Таганрога обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

4.5. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Архива положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Архива.

4.6. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятие решений осуществляет специалист Архива, ответственный за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, анализируя выполнение работ.

4.7. Перечень специалистов Архива, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальным правовым актом Архива.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Архива.

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

4.10. Специалисты Архива, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут персональную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Архива, рассматриваются Администрацией города Таганрога.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организационно-методическое руководство работой с документами по личному составу»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Организационно-методическое руководство работой с документами по личному составу»



Приложение № 2 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организационно-
методическое руководство работой с
документами по личному составу»

Сведения об Администрации города Таганрога

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

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

Справочная служба («телефон доверия»): (8634)38-30-90

E-mail: adm@tagancity.ru

Официальный портал: www.tagancity.ru