

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2016

№ 1717

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов»

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», от 17.01.2013 № 109 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Таганрога» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Таганрога от 14.03.2013 № 717 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» муниципальных услуг»;

постановление Администрации города Таганрога от 29.04.2014 № 1258 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 14.03.2013 № 717 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» муниципальных услуг».

3. Директору муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу» Желевскому В.С. обеспечить исполнение настоящего постановления.

4. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Захарова Т.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и

представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

5. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города Таганрога Забежайло А.Б.

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

**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 – административный 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 – МКУ «МАД») при предоставлении муниципальной услуги «Исполнение запросов и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в МКУ «МАД» с письменным заявлением лично или через законного представителя (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «МАД» в виде выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем.

1.4. Информация о местонахождении специалистов МКУ «МАД»:
адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 55-а;
адрес электронной почты: arhiv@tagancity.ru;
тел.: (8634) 39-18-24; факс: 31-27-02.

1.5. Информация о местонахождении 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;
адрес электронной почты: adm@tagancity.ru;
официальный портал: www.tagancity.ru.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской

области: www.gosuslugi.ru и на официальном портале Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

1.7. Установлены следующие требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении МКУ «МАД»;
номера кабинетов специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны МКУ «МАД»;

адрес электронной почты МКУ «МАД»;

график работы МКУ «МАД»;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

форма заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в сети «Интернет»: www.pgu.donland.ru.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном портале Администрации города Таганрога, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании МКУ «МАД».

На информационных стендах размещается следующая информация:

выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выписки из текста настоящего административного регламента;

блок-схема к административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. 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 МКУ «МАД» сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 «Муниципальный архив документов по личному составу».

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 - 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При необходимости, с разрешения директора МКУ «МАД», этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением заявителя;

при отсутствии сведений в МКУ «МАД» 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 МКУ «МАД». Если проинформированный заявитель не явился за получением ответа в течение 10 дней, то ответ высылается почтой на указанный в запросе почтовый адрес.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 г. № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, с. 4563; Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Областной закон от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области» (Газета «Наше время» от 21 марта 2007 г. № 89-90);

Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» (Газета «Наше время» от 27.09.2006 г., № 254-256);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

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

постановление Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» (Официальный вестник Таганрога, 15.10.2011, № 22).

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

2.6.1. Заявитель представляет в МКУ «МАД» следующие документы:

письменный запрос на выдачу архивной справки от юридического лица (организации), который должен быть оформлен на фирменном бланке организации, содержать ее реквизиты, подпись руководителя, контактные телефоны и Ф.И.О. исполнителя;

письменное заявление на выдачу архивной справки от физического лица по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Письменный запрос (заявление) можно направить по почте либо в электронном виде на адрес электронной почты МКУ «МАД». В запросе (заявлении) излагается суть обращения, четко и подробно указываются сведения, необходимые для исполнения запроса (заявления):

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 принадлежность;

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

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.

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. Пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной 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 получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

отсутствие одного из документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица.

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

2.8.1. Ответ на заявление не дается в случае, если в письменном обращении или обращении в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. 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.

2.8.3. В письменном обращении содержится вопрос, на который ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор МКУ «МАД» 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. 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги не должен превышать одного рабочего дня.

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

помещения соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

в помещениях МКУ «МАД» 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;

места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

специалисты МКУ «МАД», 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 МКУ «МАД»;

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

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

возможность направления запроса в МКУ «МАД» в электронном виде;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также на официальном портале Администрации города Таганрога;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, имеется;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и их последовательность:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов заявителю, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме настоящего административного регламента (приложение № 2).

3.2. Основанием для приема заявления с приложенным к нему пакетом документов на оказание муниципальной услуги является обращение заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Сотрудник МКУ «МАД», ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет соответствие заявления и пакета документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, специалист МКУ «МАД» регистрирует заявление в соответствие с установленными правилами делопроизводства.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист МКУ «МАД» отказывает в приеме и регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать тридцати минут.

3.3. Административная процедура - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация в МКУ «МАД» заявления с пакетом документов.

Специалист МКУ «МАД» осуществляет анализ поступившего пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, по результатам которого принимает одно из следующих решений: подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов заявителю, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе анализа поступившего пакета документов специалист МКУ «МАД» определяет:

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

Специалист МКУ «МАД» осуществляет поиск запрашиваемых 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 МКУ «МАД».

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, директор МКУ «МАД» в течение трех рабочих дней со дня регистрации письменного запроса принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, директор МКУ «МАД» в течение трех рабочих дней со дня регистрации письменного запроса принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура - выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов заявителю, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое директором МКУ «МАД» решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача архивных справок (архивных копий, архивных выписок) осуществляется в приемные дни и часы работы МКУ «МАД» заявителю лично при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа

или его доверенному лицу при предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Форма архивной справки приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Архивная справка (архивная копия, архивная выписка) подписывается директором МКУ «МАД» с указанием исполнителя и заверяется печатью.

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.

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.

Пересылка архивных документов и информационных писем по почте осуществляется за счет средств МКУ «МАД».

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

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 МКУ «МАД».

При отсутствии в МКУ «МАД» запрашиваемых документов или сведений составляется мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается директором МКУ «МАД» и направляется заявителю.

В случае исполнения запроса несколькими организациями все полученные от организаций архивные справки (архивные выписки и архивные копии) либо отрицательные ответы МКУ «МАД» направляет непосредственно заявителю.

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

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 административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «МАД», а также Администрацией города Таганрога, сведения о которой приведены в приложении № 4 настоящему административному регламенту.

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

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МКУ «МАД», но не чаще одного раза в год. 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 МКУ «МАД» 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 МКУ «МАД» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор МКУ «МАД».

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

4.7. Перечень специалистов МКУ «МАД», осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальным правовым актом МКУ «МАД».

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «МАД».

4.9. Результаты работы по предоставлению муниципальной услуги отражаются в ежегодных отчетах МКУ «МАД».

4.10. Специалисты МКУ «МАД», ответственные за предоставление муниципальной услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного 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. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, оформленной на имя директора МКУ «МАД».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

местонахождении 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Управляющий делами Администрации
города Таганрога

А.Б. Забейайло

Приложение № 1 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: _____

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 3 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 _____