

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№.

г. Таганрог

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Информационное
обеспечение физических и
юридических лиц на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
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», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», Протоколом № 2 от 14.07.2016г. заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 10.08.2016 № 1717 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов».

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Егорова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. 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.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города Таганрога.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Проект вносит
управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

СОГЛАСОВАНО

Директор МКУ «МАД»

О.А. Костюченко

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Л.А. Провоторова

Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Руководитель пресс-службы

Е.В. Егорова

Начальник правового управления

Ю.Ж. Шатская

Исп. Баушева Ольга Михайловна
тел. (8634)391824

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для заявителей при ее получении.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу» (далее - Архив) при предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты исполнителей, оказывающих муниципальную услугу:

1.3.1.1. Адрес Архива: ул. Фрунзе, 55-а, г. Таганрог, Ростовская область, 347900.

1.3.1.2. Адрес муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»): 347904, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а.

1.3.1.3. Адрес электронной почты Архива: arhiv@tagancity.ru.

1.3.1.4. Адрес электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»: info@taganrogmfc.ru.

1.3.1.5. Официальный портал Архива: www.bus.gov.ru.

1.3.1.6. Официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrogmfc.ru.

1.3.1.7. Телефоны для справок (консультаций) Архива: (8634) 39-18-24, факс (8634) 312-702.

1.3.1.8. Телефон для справок (консультаций) МАУ «МФЦ Таганрога»: 8(8634)344-000.

1.3.1.9. Режим работы Архива: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 12-45, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Личный прием заявителей: понедельник, четверг 8-00 до 16-00, перерыв: с 12-00 до 13-00.

1.3.1.10. Режим работы МАУ «МФЦ Таганрога»:

- Центральный офис (ул. Ленина, 153-а):

понедельник, четверг с 8-00 до 20-00, без перерыва;

вторник, среда, пятница с 8-00 до 18-00, без перерыва;

суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва.

- Дополнительный офис (ул. Сергея Шило, 202-в):

понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, без перерыва;

вторник с 8-00 до 20-00, без перерыва;

суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва.

- Дополнительный офис (ул. Сергея Лазо, 7-1):

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

среда с 8-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

суббота с 9-00 до 13-00 без перерыва.

- Дополнительный офис (ул. Греческая, 58, корпус 2):

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, без перерыва;

среда с 8-00 до 20-00, без перерыва;

суббота с 9-00 до 13-00 без перерыва.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Архива при личном обращении заявителей с применением средств телефонной и почтовой связи, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении Архива, контактные телефоны, адрес электронной почты;

график работы Архива;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

срок предоставления муниципальной услуги;
основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», портале Администрации города Таганрога, в средствах массовой информации, на информационном стенде в помещении Архива.

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

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 Регламента;
- блок-схема к 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив документов по личному составу».

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ «МФЦ Таганрога».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению являются:

- информационное письмо;
- и (или) архивная справка;
- и (или) архивная выписка;
- и (или) архивная копия;
- и (или) тематический перечень;
- и (или) тематическая подборка копий архивных документов;
- и (или) тематический обзор архивных документов;
- и (или) письмо об отсутствии запрашиваемых сведений;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

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

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007г. №20, регистрационный номер 9059);

- Областной закон Ростовской области от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области». (Газета «Наше время» от 21 марта 2007г. №№89-90 (18151-18152));

- распоряжение Администрации города Таганрога от 30.12.2011 г. № 406 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу» (Текст распоряжения официально опубликован не был, с текстом распоряжения можно ознакомиться на официальном сайте Администрации города Таганрога).

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

2.6.1. Запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (образец заполнения запроса приведен в приложении № 2) (оригинал в 1 экз.).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала):

2.6.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.6.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)

2.6.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).

2.6.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).

2.6.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев).

2.6.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала в 1 экз.).

2.6.3.1. Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- свидетельство о рождении;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.6.3.2. Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.4. Трудовая книжка (при подаче социально-правового запроса, за исключением случаев ее утраты) (копия в 1 экз.).

2.7. В соответствии с пунктами 1, 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 орган, предоставляющий Услугу, по собственной инициативе.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, представляются в Архив следующими способами:

посредством обращения непосредственно в Архив;

в письменном виде (почтой);

посредством обращения по электронной почте;

через МФЦ;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ (далее - ЕПГУ), региональный Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее - РПГУ).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.10. Исчерпывающим основанием для отказа в приеме документов является обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица

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

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- отсутствие в запросе Заявителя наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ и/или электронного адреса Заявителя;

- невозможность прочтения запроса Заявителя. (В этом случае ответ на запрос не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

- отсутствие в Архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не должно превышать 15 минут, при подаче документов – 15 минут.

2.14. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.14.1. Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающие возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих условия для беспрепятственного доступа к административным зданиям и предоставляемым в них услугам, а также возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено административное здание, входа в

такие здания и выхода из них. В местах предоставления услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административным зданиям и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

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

2.14.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста Регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления

Услуги;

основания для отказа в приеме заявления;

основания для отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.14.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.14.6. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.14.8. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.14.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Результаты предоставления услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц при предоставлении услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (3 раза);

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги (10-15 минут);

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

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 услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата исполнения запроса Заявителю (представителю Заявителя).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме и регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, в Архив, либо в МФЦ.

Специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Архива), либо специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист МФЦ) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, специалист Архива, либо специалист МФЦ осуществляет прием и регистрацию запроса в автоматизированной информационной системе комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – АИС комитета) специалистом Архива, либо в информационной системе МФЦ специалистом МФЦ.

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ направляет запрос с документами в Архив в установленном порядке.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента специалист Архива, либо специалист МФЦ отказывает в приеме и регистрации запроса и документов, о чем на запросе делается соответствующая запись.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка специалистом Архива в АИС комитета, либо внесенная информация специалистом МФЦ в информационной системе МФЦ о принятии запроса на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должна превышать 30 минут.

Подача заявления и иных документов (в виде электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги возможна посредством электронной почты, ЕПГУ и РПГУ.

Регистрация запроса при непосредственном обращении заявителя в Архив или в МФЦ осуществляется в присутствии заявителя. При поступлении запроса и документов по почте, регистрация запроса с приложенным пакетом документов осуществляется не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме и регистрации документов и в

случае обращения заявителя в МФЦ – пересылка запроса с документами в Архив.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме и регистрации документов специалистом Архива или специалистом МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ – пересылка запроса с документами в Архив.

Специалист Архива проверяет документы на комплектность и соответствие требованиям Регламента, а также устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист Архива готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его заявителю способом, указанным в запросе, либо в МФЦ (через курьера МФЦ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, принимается положительное решение о предоставлении услуги. В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Архива подготавливает ответ на запрос.

Результатом административной процедуры является положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в форме, указанной в пункте 2.3 настоящего Регламента, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней.

3.4. Направление (выдача) результата исполнения запроса заявителю (представителю заявителя).

Основанием для начала административной процедуры является принятое положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Архив выдается заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, на осуществление действий от имени заявителя.

В случае поступления запроса по электронной почте или через ЕПГУ и РПГУ, результат муниципальной услуги в виде письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по электронной почте или через ЕПГУ и РПГУ соответственно.

При выборе заявителем способов получения результата «МФЦ по месту обращения» или «МФЦ по месту нахождения сведений» результат услуги направляется в МФЦ (через курьера МФЦ).

При выборе заявителем способа получения результата «по почте» (за исключением имущественных запросов) специалист Архива направляет результат почтовым отправлением.

Максимальный срок направления Архивом результата исполнения муниципальной услуги заявителю (по почте) и в МФЦ (через курьера МФЦ) составляет 5 календарных дней со дня принятия решения.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги производится в момент его обращения в Архив или МФЦ соответственно.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю или в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ, руководителем Архива.

4.2. Директор МФЦ и руководитель Архива организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором МФЦ и руководителем Архива проверок соблюдения специалистами положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МФЦ и руководителем Архива.

4.4. Специалисты МФЦ и специалисты Архива, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается директором МФЦ, руководителем Архива.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (ежегодно), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается директором МФЦ и руководителем Архива в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в МФЦ, Архив либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителем Архива, директор МФЦ обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. 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 руководителя Архива или на имя управляющего делами Администрации города Таганрога.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Архива, директором МФЦ подаются на имя управляющего делами Администрации города Таганрога.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Архив, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Архива принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

Директору МКУ «МАД»

(Ф.И.О.)

ЗАПРОС

1.	Фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации (в именительном падеже)	
2.	Почтовый адрес для направления справки	
3.	Ваш e-mail (при наличии)	
4.	Контактный телефон	
5.	Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения	
6.	Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	
7.	О предоставлении копий архивных документов	
7.1	Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные)	Наименование документа, дата _____ Фонд _____ Опись _____ Дело _____ Листы _____ (количество скопированных листов по одному запросу не может превышать 20 л.)
Социально-правовые запросы		
8.	О подтверждении заработной платы (стипендии)	
8.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	
8.2	Даты рождения детей (для женщин)	
8.3	Полное наименование организации	

	(предприятия), ее ведомственная подчиненность	
8.4	Должность, табельный номер	
8.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	
8.6	Период работы (учебы)	
8.7	Период работы (учебы), за который необходимо предоставить сведения (не более 60 месяцев)	
9.	О подтверждении стажа работы (учебы)	
9.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	
9.2	Даты рождения детей (для женщин)	
9.3	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	
9.4	Должность, табельный номер	
9.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	
9.6	№ и даты приказов	
9.7	Период работы (учебы)	
10.	О регистрации, переименовании организации (предприятия)	
10.1	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	
10.2	Название организации после переименования	
10.3	Адрес организации (предприятия)	
10.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие)	
10.5	№ и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
11.	Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о приеме, увольнении,	

	о декретном отпуске, об учебном отпуске, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др.	
11.1	Тема запроса	
11.2	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная)	
11.3	Полное наименование организации (предприятия)	
11.4	№ и дата приказов, распоряжений, постановлений, дата несчастного случая на производстве или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
11.5	Период работы в организации	
12.	Дополнительные сведения	
13.	Перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.)	

В соответствии с п.1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку моих персональных данных _____.

(подпись)

Выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом:

(выбранное отметить знаком: √)*

- Архив;
- МФЦ по месту обращения;
- МФЦ по месту нахождения сведений (при оказании услуги по принципу экстерриториальности);
- по почте (за исключением имущественных запросов).

Дата

подпись

расшифровка подписи

Отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения в архив за получением результата услуги)

дата

подпись

расшифровка подписи

** заполняется в случае подачи заявки через МФЦ.*

Для получения сведений по теме:

- о предоставлении копий архивных документов заполняется п.7.1
- о подтверждении заработной платы (стипендии) заполняются пп.1-6, 8.1-8.7;
- о подтверждении стажа работы (учебы) заполняются пп.1-6, 9.1-9.7;
- о регистрации, переименовании организации (предприятия) заполняются пп.1-4, 10.1-10.5;
- получение копий и выписок из приказов, распоряжений (о приеме, увольнении, о декретном отпуске, об учебном отпуске, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки и др. заполняются пп.1-6, 11.1-11.5.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

Директору МКУ «МАД»

(Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

1.	Фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации (в именительном падеже)	Иванов Иван Иванович
2.	Почтовый адрес для направления справки	344005, г. Ростов-на-Дону, ул.Красноармейская,85
3.	Ваш e-mail (при наличии)	555@mail.ru
4.	Контактный телефон	89005555555, 2222222
5.	Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения	Иванов Иван Иванович
6	Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	15 мая 1956 года
7.	О предоставлении копий архивных документов	
7.1	Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные)	Наименование документа <u>Послужной список</u> <u>председателя райисполкома</u> <u>Петра Громова</u> Фонд <u>304</u> Опись <u>1</u> Дело <u>456</u> Листы <u>5-7</u> (количество скопированных листов по одному запросу не может превышать 20 л.)

Социально-правовые запросы

8.	О подтверждении заработной платы (стипендии)	
8.1	Сведения об изменении фамилии и	Петрова, 1980 дата изменения

	дата ее изменения	
8.2	Даты рождения детей (для женщин)	1981, 1985
8.3	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	завод «Электромонтажник», министерство энергетики
8.4	Должность, табельный номер	контролер, №1563
8.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	Цех №15
8.6	Период работы (учебы)	1970-1991 гг.
8.7	Период работы (учебы), за который необходимо предоставить сведения (не более 60 месяцев)	1975-1979 гг.
9.	О подтверждении стажа работы (учебы)	
9.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	Петрова, 1980 дата изменения
9.2	Даты рождения детей (для женщин)	1981, 1985
9.3	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	завод «Электромонтажник», министерство энергетики
9.4	Должность, табельный номер	контролер, №1563
9.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	Цех №15
9.6	№ и даты приказов	№ 4 01.02.1975, №56 12.11.1979
9.7	Период работы (учебы)	1975-1979 гг.
10.	О подтверждении награждения	
10.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	Петрова, 1980 дата изменения
10.2	Даты рождения детей (для женщин)	1981, 1985
10.3	Полное наименование организации (предприятия), в которой работал гражданин во время награждения, ее ведомственная подчиненность	завод «Стройматериалов», министерство строительства
10.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие)	Азовский райисполком Азовского района
10.5	Название награды	«За доблестный труд»
10.6	Дата награждения	01.04.1986
10.7	Должность	контролер
11.	О регистрации, переименовании организации (предприятия)	
11.1	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная	завод «Стройматериалов», министерство строительства

	подчиненность	
11.2	Название организации после переименования	ОАО «Стройматериалов»
11.3	Адрес организации (предприятия)	г. Азов, ул. Победы, 2
11.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие)	Азовский район
11.5	№ и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	10.06.1995 или май-июль 1995 (если дата и номер неизвестны)
12.	Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), получение трудовой книжки, подтверждение национальности и др.	
12.1	Тема запроса	Об изменении фамилии
12.2	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная)	Петрова присвоенная - Иванова
12.3	Полное наименование организации (предприятия)	Завод «Стройматериалов»
12.4	№ и дата приказов, распоряжений, постановлений или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	Постановление от 10.07.1992 №523 или январь-ноябрь 1992 г.
12.5	Период работы в организации	1990-1995 гг.
12.6	Район и место проживания на момент принятия решения об определении в детский дом, об опеке, попечительстве	Пролетарский район, ул. Кирова, 52
13.	Дополнительные сведения	
14.	Перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.)	

В соответствии с п.1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку моих персональных данных _____.
(подпись)

Выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом:
(выбранное отметить знаком: ✓)*

- Архив;
- МФЦ по месту обращения;
- МФЦ по месту нахождения сведений (при оказании услуги по принципу экстерриториальности);
- по почте (за исключением имущественных запросов).

Дата **подпись** **расшифровка подписи**

**Отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги
(в случае личного обращения в архив за получением результата услуги)**

дата **подпись** **расшифровка подписи**

* заполняется в случае подачи заявки через МФЦ.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

Блок-схема

