



Республика Крым
Администрация города Симферополя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» мая 2015г.

№ 334

Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и имущественным запросам»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, постановлением администрации города от 30.12.2014 №182 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», постановлением администрации города от 21.01.2015 №20 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и имущественным запросам» (приложение).

2. Отделу информационной политики Администрации города Симферополя Республики Крым (Шилко А.А.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления администрации возложить на руководителя аппарата администрации города Симферополя Александрову Г.В.

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата администрации
города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник департамента экономического
развития администрации города
Симферополя

Т.И. Буслаева

Начальник правового департамента
администрации города Симферополя

Е.В. Воробьева

Начальник отдела регистрации правовых
актов департамента внутренней политики
и организационного обеспечения
администрации города Симферополя

Ж.Х. Мелкова

Проект постановления «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и имущественным запросам» внесен и ответственность за его соответствие действующему законодательству Российской Федерации несет:

Начальник архивного управления
(муниципального архива)
администрации города Симферополя

Т.А. Космачевская

Реестр рассылки к постановлению Администрации города Симферополя Республики Крым от «25»__05__2015 г. №_334_ «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и имущественным запросам»:

1. Александра Г.В.
2. Отдел регистрации правовых актов
3. Прокуратура г. Симферополя
4. Правовой департамент
5. Департамент экономического развития
6. Отдел информационной политики
7. Архивное управление

Начальник архивного управления
(муниципального архива)
администрации города

Т.А. Космачевская

Приложение
к постановлению администрации
города Симферополя
Республики Крым
от «25» 05 2015г. № 334

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных
копий по социально-правовым и имущественным запросам»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления архивным управлением (муниципальным архивом) администрации города (далее – архивным управлением (муниципальным архивом), уполномоченным на предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и имущественным запросам на основе документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, определению сроков и последовательности действий, а также порядка взаимодействия между должностными лицами архивного управления (муниципального архива) при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения ее качества (далее – Регламент).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; органов государственной власти, местного самоуправления; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется архивным управлением (муниципальным архивом) администрации города Симферополя.

Услуга предоставляется по адресам:

- г.Симферополь, ул.60 лет Октября, 30, кабинет №1 (предоставление сведений социально-правового характера). График приема: понедельник, вторник, с 9-30 до 12-30 и с 14-30 до 17-00 ;

- г.Симферополь, ул.Толстого, 15, кабинет №105, (предоставление сведений об имущественных правах и правоустанавливающих документах). График приема: понедельник, вторник с 10-00 до 13-00.

Участники и инвалиды Великой Отечественной войны принимаются в приемные дни вне очереди.

Справочные телефоны:

- 27-67-57 (ул.Толстого, 15)

- _____ (ул.60 лет Октября, 30)

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в архивном управлении (муниципальном архиве). Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

- на личном приеме непосредственно специалистами управления;
- с использованием почтовой связи;
- посредством телефонной связи;
- через официальный сайт администрации города Симферополя;
- путем размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги на информационном стенде.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты архивного управления (муниципального архива) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Специалист управления обязан дать исчерпывающую квалифицированную консультацию по сути запроса. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переводится на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 мин.

На информационных стендах управления размещается следующая информация:

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- адреса архивных учреждений в городе Симферополе, их телефоны и графики приема граждан;
- список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения форм бланков анкет-заявлений для получения муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике приема размещается на официальном сайте администрации города Симферополя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и имущественным запросам.

2.2. Наименование отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Архивное управление (муниципальный архив) администрации города Симферополя.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивные справки (приложение 1);
- архивные выписки (приложение 2);
- архивные копии;
- информационные письма;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- заверенные ксерокопии документов;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. При необходимости этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Депутатские запросы, запросы федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются в день поступления, исполняются в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 21.12.2013) «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 (ред. от 09.02.2009) «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 (ред. от 21.07.2014);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти»;
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009) «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»;
- Закон Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном фонде Республики Крым» (с изменениями от 15.12.2014 № 32-ЗРК/2014 «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым»);
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 09.12.2014 № 28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела» (Крымские известия, № 37, 24.12.2014);
- Положение об архивном управлении (муниципальном архиве) администрации города Симферополя, утвержденное решением 12-й сессии 1 созыва Симферопольского городского совета от 12.02.2015г. №186.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы ее получения заявителем, порядок их представления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос (приложение 3,4), поступивший в архивное управление (муниципальный архив):

- в письменной форме по почте;
- по электронной почте;
- по факсу;
- на официальный сайт администрации города Симферополя;
- при личном обращении в архивное управление (муниципальный архив).

В запросе заявителя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), год рождения;
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивная копия);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления или подачи запроса.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в постановлении Администрации города Симферополя Республики Крым, и которые заявитель вправе представить, а также способы ее получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

- Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента;
- Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах.

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

Запрос не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
- в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение руководителю архивного управления или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- в запросе обжалуется судебное решение;
- в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник архивного управления (муниципального архива) или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же заявителю. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- в запросе 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, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;
- у заявителя не имеется документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;
- неисправимое повреждение архивных документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Архивное управление (муниципальный архив) осуществляет бесплатно исполнение:

- запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций;
- запросов социально-правового характера;
- тематических запросов организации или гражданина.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя в течение 3 дней с момента поступления в архивное управление (муниципальный архив) подлежит обязательной регистрации. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, имеющие хорошее освещение, вентиляцию (системы кондиционирования воздуха), оборудованные информационными стендами, стульями, столами (стойками) с писчей бумагой и ручками, противопожарной системой и системой пожаротушения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Заявитель на стадии рассмотрения его запроса архивным управлением (муниципальным архивом) имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;
- получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица архивного управления (муниципального архива) обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей;
- получение документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и

органов предварительного следствия, необходимых для рассмотрения запросов заявителей;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;

- наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса, соблюдение сроков муниципальной услуги;

- корректное, внимательное отношение муниципальных служащих, специалистов архивного управления, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Симферополя.

Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации города Симферополя форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения представлению заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в архивное управление (муниципальный архив).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- регистрацию запросов заявителей;

- анализ тематики запросов заявителей;

- подготовка и направление ответов заявителям;

- направление запросов заявителей и органов государственной власти по результатам их рассмотрения на исполнение в органы и организации по принадлежности;

- уведомление заявителей и органов государственной власти о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

Регистрация запросов заявителей.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступившие в архивное управление (муниципальный архив) письменные запросы заявителей регистрируются в структурных подразделениях управления, исполняющих запрос по направлению деятельности.

При поступлении в архивное управление запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий архивного управления (муниципального архива) по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется должностным лицом архивного управления (муниципального архива) по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

Анализ тематики поступивших запросов.

Начальник профильного структурного подразделения архивного управления (муниципального архива) обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей, доведение их до исполнителей.

Специалисты профильного структурного подразделения архивного управления (муниципального архива) осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в управлении архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней со дня регистрации.

По итогам анализа запроса заявителя архивное управление (муниципальный архив):

- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в архивном управлении информирует об этом заявителя и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

Срок исполнения данной административной процедуры – 15 дней со дня регистрации.

Подготовка и направление ответов заявителям (кроме запросов органов государственной власти).

По итогам анализа тематики поступивших запросов заявителей при наличии соответствующих архивных документов архивное управление (муниципальный архив) в результате выявления запрашиваемой информации:

- по тематическим запросам готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии),

- по социально-правовым запросам готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии),

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней со дня регистрации.

По итогам анализа тематики поступивших запросов заявителей архивное управление (муниципальный архив) направляет их по принадлежности на исполнение в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

Срок исполнения данной административной процедуры – 15 дней со дня регистрации.

Направление запросов органов государственной власти по результатам их рассмотрения на исполнение в органы и организации по принадлежности.

Архивное управление (муниципальный архив) по итогам анализа тематики поступившего запроса органа государственной власти о предоставлении архивной информации, необходимой для осуществления им своих полномочий и функций, направляет соответствующий(ие) запрос(ы) по принадлежности в органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Срок исполнения данной административной процедуры – 15 дней со дня регистрации запроса.

Архивное управление (муниципальный архив) письменно уведомляет заявителя - орган государственной власти о направлении соответствующего(их) запроса(ов) на исполнение по принадлежности в органы и организации.

Архивное управление (муниципальный архив) по результатам рассмотрения этой категории запросов, готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации и направляет их заявителю - органу государственной власти.

В случае, если запрашиваемая органом государственной власти информация не может быть предоставлена в установленный им срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, архивное управление уведомляет заявителя - орган государственной власти - о необходимости продления на определенный срок рассмотрения запроса не позднее чем за 3 дня до истечения срока, установленного заявителем.

Органы и организации, исполняющие полученные от архивного управления запросы данной категории, по итогам выявления запрашиваемой информации готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые высылают непосредственно в адрес заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней со дня регистрации в органе или организации.

Специалисты профильного структурного подразделения архивного управления (муниципального архива) анализируют полученные ответы, оценивают полноту полученной информации.

Специалисты профильного структурного подразделения архивного управления (муниципального архива) на основе ответов готовят информационное письмо или информационное письмо с приложением поступивших информационных материалов: архивных справок, архивных выписок, архивных копий для ответа на запрос органа государственной власти.

По результатам рассмотрения запроса органа государственной власти архивное управление (муниципальный архив) направляет в соответствующий орган государственной власти информационное письмо с приложением поступивших информационных материалов: архивных справок, архивных выписок, архивных копий или информационное письмо с обобщением запрашиваемой информации, выявленной в архивных учреждениях.

Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней со дня регистрации в органе или организации.

Уведомление заявителей о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

Архивное управление (муниципальный архив) письменно уведомляет заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

Срок исполнения данной административной процедуры – 15 дней со дня регистрации.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Регламента должностными лицами архивного управления (муниципального архива).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами архивного управления (муниципального архива), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;

- информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается правовыми актами администрации города Симферополя.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц архивного управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Государственная архивная служба Республики Крым осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги архивным управлением (муниципальным архивом).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги архивным управлением (муниципальным архивом) включает в себя установленную руководством ежеквартальную отчетность управления о ходе исполнения запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного управления (муниципального архива).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Государственной архивной службы Республики Крым.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности архивного управления. Установленные формы отчетности по предоставлению муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Жалобы подаются заявителями в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, на личном приеме у должностного лица архивного управления (муниципального архива) по информационным системам общего пользования.

Жалоба должна содержать:

- наименование архивного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица архивного учреждения, решения и действия (бездействия) 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) архивного учреждения, должностного лица архивного учреждения;

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

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению кроме случаев, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается гражданину, ее направившую;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- анонимная жалоба.

5.1. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба.

- Для обжалования действия (бездействия) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой адресованной:
 - главе администрации города Симферополя;
 - руководителю аппарата администрации города Симферополя;
 - начальнику архивного управления (муниципального архива) администрации города;
 - в Государственную архивную службу Республики Крым;

- в правоохранительные органы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ архивного управления (муниципального архива), специалиста управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в архивное управление (муниципальный архив), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного управления (муниципального архива), специалиста архивного управления (муниципального архива) 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы архивное управление (муниципальный архив) 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Руководитель аппарата
администрации города
Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник архивного управления
(муниципального архива)
администрации города

Т.А. Космачевская

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА СІМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА
СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ
ШЕЭРИНИНЪ
МЕМУРИЕТИ**

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ул.Толстого, 15, г. Симферополь, Республика Крым, 295000, тел.: (0652) 27-67-57

от _____ № _____
на № _____

АДРЕСАТ

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст (документная информация о предмете запроса)

Основание: ф.№_____, оп.№_____, д.№_____, л.№_____

Заместитель начальника
управления

подпись

И.О. Фамилия

Работник-исполнитель
запроса

подпись

И.О. Фамилия

исполнитель
телефон

Начальник архивного управления
(муниципального архива)
администрации города

Т.А. Космачевская

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА СІМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА
СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ
ШЕЭРИНИНЪ
МЕМУРИЕТИ**

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ул.Толстого, 15, г. Симферополь, Республика Крым, 295000, тел.: (0652) 27-67-57

от _____ № _____
на № _____

АДРЕСАТ

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Текст (часть текста архивного документа о предмете запроса)

Основание: ф.№____, оп.№____, д.№____, л.№____

Начальник управления

подпись

И.О. Фамилия

Работник-исполнитель
запроса

подпись

И.О. Фамилия

исполнитель
телефон

Начальник архивного управления
(муниципального архива)
администрации города

Т.А. Космачевская

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Архивное управление (муниципальный архив)
администрации города Симферополя

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете
согласие на обработку персональных данных

ЗАПРОС

для оформления архивной справки

Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения заявителя	
Адрес регистрации, контактный тел.	
Дата выдачи доверенности (при наличии таковой)	
Куда, для какой цели запрашивается архивная справка	
О чем запрашивается архивная справка (о зарплате, стаже : полное название организации, крайние даты запрашиваемых сведений, место и должность работы в организации согласно трудовой книжке в хронологической последовательности)	
Даты и номера приказов о приеме и увольнении	
Фамилия заявительницы за период запрашиваемых сведений (для женщин)	
Даты рождения детей и период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (для женщин)	
Способ получения: лично, почтой	

(дата)

(подпись)

Начальник архивного управления
(муниципального архива)
администрации города

Т.А. Космачевская

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Архивное управление (муниципальный архив)
администрации города Симферополя

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете
согласие на обработку персональных данных

ЗАПРОС

для оформления архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения заявителя	
Адрес регистрации, контактный тел.	
Дата выдачи доверенности (при наличии таковой)	
Куда, для какой цели запрашивается архивная выписка, архивная копия	
Реквизиты: дата и № решения (распоряжения) Симферопольского городского или районных в городе советов и их исполнительных комитетов	
Тема запроса: о выделении земельных участков, квартир, выдача разрешений на строительство и т.д.	
Информация, содержащаяся в решении: адрес, наименование садоводческого товарищества, № участка и т.д.	
ФИО лица, упомянутого в запрашиваемом документе	
Способ получения: лично, почтой	

_____ (дата)

_____ (по дпись)

Начальник архивного управления
(муниципального архива)
администрации города

Т.А. Космачевская

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
Предоставления муниципальной услуги
**«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по
социально-правовым и имущественным запросам»**



Начальник архивного управления
(муниципального архива)
администрации города

Т.А. Космачевская

