



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03 2013г. № 417

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19, Постановлением Администрации муниципального образования город Саяногорск от 11.03.2011г. №542 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 14.12.2012г. №1930 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск», руководствуясь статьями 30, 32 Устава муниципального образования г.Саяногорск, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005г. №35

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования г.Саяногорск муниципальной услуги:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов» (Приложение №1).

2. Информационно-аналитическому отделу Администрации муниципального образования г.Саяногорск (Михалева Е.Ю.) опубликовать

настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования г.Саяногорск в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск (Клундук В.П.).

Глава муниципального образования
г.Саяногорск



Л.М.Быков

СОГЛАСОВАНО:

И.о.первого заместителя Главы
муниципального образования
г.Саяногорск

Н.М.Чванова

Управляющий делами Администрации
муниципального образования
г.Саяногорск

В.П.Клундук

Начальник юридической
службы Администрации
муниципального образования
г.Саяногорск

Ю.Д.Синкина

Проект данного Постановления был размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования г.Саяногорск с 25.02.2013г. по 25.03.2013г.

Исп.: Лаврентьева
Тел.: 2-37-22

Рассылка: дело, мун.архив, Клундук В.П.

«Ор
лиц
доку
повь
«Ор
лиц
доку
сост
Адм
архи
вып
регл
Адм
адми
архи
мож
нота
несо
прав
Адм
инф
запр
их п
архи
г.Са:
Адр
«Ин:

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования г.Саяногорск

от 26.03 2013г. № 4/7

статья
задания
статья на
задания

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов
Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов» (далее по тексту—административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов» (далее по тексту—муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур Администрацией муниципального образования г.Саяногорск через муниципальный архив по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации муниципального образования город Саяногорск.

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, обладают граждане, обратившиеся в муниципальный архив Администрации муниципального образования г.Саяногорск. Их интересы может представлять иное лицо, действующее в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности (далее—заявитель). Интересы недееспособных несовершеннолетних граждан представляет законный представитель.

1.4. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в муниципальный архив Администрации муниципального образования город Саяногорск о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, в том числе предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций.

1.5. Ответственный за предоставление муниципальной услуги муниципальный архив Администрации муниципального образования город Саяногорск.

Местонахождение и почтовый адрес: 655600, Республика Хакасия, г.Саяногорск, Советский микрорайона, дом 1.

Телефон приёмной: 8 (39042) 2-39-65, факс: 8 (39043) 2-16-01.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.sayan-adm.ru>)

за
/к
на
инстрация

1.6. Прием и консультации получателей муниципальной услуги специалистами муниципального архива Администрации муниципального образования город Саяногорск:

Вторник: 08.00–12.00

Четверг: 13.00–17.00

Перерыв на обед-с 12.00 до 13.00.

1.7. Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами муниципального архива, следующими способами:

- в письменной форме в случае поступления письменного обращения;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: город Саяногорск, Советский м-н, дом 1, каб.№102;

- с использованием средств телефонной и электронной связи: по телефону (39042) 2-37-22, электронная почта: lavrenteva@snq.khakasnet.ru;

- посредством размещения информации на информационных стендах.

1.8. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечня документов, требующих для получения муниципальной услуги;

- времени приема заявителей и процедуру;

- сроков оказания муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка досудебного и судебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования город Саяногорск через муниципальный архив.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информационные письма с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов;

- архивные справки, архивные выписки, архивные копии как самостоятельные документы;

- информационные письма о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в архивы, органы и организации, расположенные на территории Российской Федерации;

- информационные письма об отсутствии сведений по запросу пользователей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать (30) дней со дня обращения заявителя в муниципальный архив Администрации муниципального образования город Саяногорск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

Информация о сроке завершения оформления и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону либо электронной почте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993г. №5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993г. №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. №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»;
- Конституцией Республики Хакасия;
- Законом Республики Хакасия от 13.11.2012г. №106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия»;
- Постановлением Правительства Республики Хакасия от 28.05.2009г. №231 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Республики Хакасия»;
- Уставом муниципального образования город Саяногорск;
- Распоряжением Администрации муниципального образования г.Саяногорск от 21.04.2011г. №40-р «Об утверждении Положения о муниципальном архиве Администрации муниципального образования г.Саяногорск».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Необходимым документом для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) заявителя по форме согласно приложению №1, №2, №3, №4 к настоящему административному регламенту, а также запрос, поступивший по электронной почте, через Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия. Заявление составляется на русском языке.

В заявлении указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов);

- личная подпись заявителя или подпись должностного лица;
- дата отправления.

2.6.2. Перечень документов, предоставленных заявителем:

К заявлению прилагаются следующие документы:

- обратившиеся с социально-правовыми запросами для установления периодов работы заявителя, начислений его заработной платы, факта награждения, наряду с заявлением предоставляют копию трудовой книжки (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, где отражён запрашиваемый период работы, сведения о награждениях). При отсутствии трудовой книжки в заявлении необходимо указать дату рождения, место работы, должность и период работы;

- обратившиеся с социально-правовыми запросами от имени третьих лиц для установления периодов работы заявителя, начислений его заработной платы, факта награждения, наряду с личным заявлением и копией трудовой книжки объекта поиска архивной информации предоставляют доверенность от гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При истребовании архивных сведений на умершего родственника заявитель предъявляет документы, подтверждающие степень родства;

- обратившиеся с тематическими запросами для подтверждения права собственности на объекты недвижимости, в том числе на земельные участки, наряду с заявлением предъявляют документ о пользовании объектом недвижимости (книжка дачника, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документы, подтверждающие степень родства с пользователем объектом недвижимости;

- обратившиеся с тематическими запросами по вопросам опеки и попечительства, наряду с заявлением предъявляют документы, подтверждающие родство с объектом поиска архивной информации.

Помимо заявления и копии трудовой книжки все остальные виды документов предоставляются лично или посредством почтовой связи в виде копий, оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Запросы генеалогического характера рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации муниципального образования город Саяногорск в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов, после сравнения с оригиналом, подлинники документов возвращают заявителю. Допускается представление заявителем нотариально заверенных копий документов.

2.7. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.

2.7.1. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых документов.

2.8.1. Текст заявления не поддается прочтению.

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.3. К заявлению не приложены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.4. Нарушение заявителем требования, предусмотренного подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.9.2. Непредставление всех документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.9.3. Несоответствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, кроме случаев, когда допущенные нарушения не могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления и прилагаемых документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 30 минут.

При получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

1. Место предоставления муниципальной услуги располагается в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок транспорта общего пользования.

2. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

4. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано местом для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

5. Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете муниципального архива №102.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003г. Помещения, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- устно по телефону;
- в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, на Официальный портал муниципального образования город Саяногорск (<http://www.sayan-adm.ru> в разделе Главная страница–интернет-приемная).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурного подразделения Администрации муниципального образования город Саяногорск непосредственно представляющего данную муниципальную услугу, адрес электронной почты содержатся в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

2.13.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами муниципального архива Администрации муниципального образования город Саяногорск.

Специалист муниципального архива Администрации муниципального образования город Саяногорск, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому

специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом муниципального архива Администрации муниципального образования город Саяногорск осуществляется не более 10 минут.

2.13.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных на Официальном портале муниципального образования город Саяногорск в разделе Главная страница–интернет-приемная по адресам, указанным в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

Обращение должно содержать следующие сведения:

1. Наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3. Почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4. Способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5. Суть запроса;

6. Дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации муниципального образования город Саяногорск правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью главного специалиста муниципального архива Администрации муниципального образования город Саяногорск в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 дней со дня поступления обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования город Саяногорск (<http://www.sayan-adm.ru> в разделе Главная страница–интернет-приемная), ответ дается на Официальном портале муниципального образования город Саяногорск в том же разделе, а также направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа на обращение, указанного заявителем в обращении) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006г. N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

2.13.4. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Официальном портале муниципального образования город Саяногорск размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, справочных телефонах структурных подразделений Администрации муниципального образования город Саяногорск, адрес Официального портала муниципального образования город Саяногорск, содержащего информацию о муниципальной услуге;

- порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Доступность оказываемой муниципальной услуги:

- информационная доступность муниципальной услуги-порядок предоставления информации о муниципальной услуге указан в пункте 2.13 настоящего административного регламента;

- финансовая доступность муниципальной услуги - муниципальная услуга оказывается бесплатно;

- территориальная доступность места предоставления муниципальной услуги - место предоставления муниципальной услуги находится в непосредственной близости к местам остановок общественного транспорта;

- физическая доступность муниципальной услуги-установленный режим работы муниципального архива Администрации муниципального образования город Саяногорск способствует получению муниципальной услуги заявителями в удобное для них время.

2.14.2. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги характеризует показатель качества предоставления муниципальной услуги.

Так, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и о получении лично результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами дважды, максимальная общая продолжительность взаимодействий не может превышать одного часа.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов» которая приводится в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием, регистрация заявления и прилагаемых документов и направление на рассмотрение ответственному исполнителю;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов ответственным исполнителем, оформление результата предоставления в виде проекта муниципального правового акта, направления на согласование результата предоставления муниципальной услуги, принятие результата предоставления муниципальной услуги главным специалистом муниципального архива;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление на рассмотрение ответственному исполнителю.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов и направления на рассмотрение ответственному исполнителю является поступление в муниципальный архив Администрации муниципального образования город Саяногорск запроса заявителя в письменной форме при личном обращении.

Прием запроса заявителя осуществляется специалистом муниципального архива (далее-специалист, осуществляющий прием документов), который регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений ставит входящий номер, текущую дату, а так же с использованием электронной базы «Социальный запрос».

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административных действий не может превышать 15 минут.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение главному специалисту муниципального архива для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе (из числа специалистов муниципального архива) (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

После наложения резолюции заявление с приложенными документами направляется ответственному исполнителю.

Общий срок совершения административных действий, указанных в пункте 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 2-х рабочих дней.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов ответственным исполнителем, и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение заявления и приложенных к нему документов ответственным исполнителем в порядке, установленном в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

3.4.1. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет:

- соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, имеются, ответственным исполнителем готовится проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Подготовленный ответственным исполнителем проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главному специалисту муниципального архива, информационное письмо регистрируется в Книге регистрации.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего регламента, не может превышать 20 дней.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалистами исполняются по итогам выявления запрашиваемой информации:

- по тематическим запросам готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- по социально-правовым запросам готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего регламента, не может превышать 20 дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация архивной справки, выписки либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется специалистами муниципального архива Администрации муниципального образования город Саяногорск.

Максимальный срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 1-го рабочего дня.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений по результатам рассмотрения запросов;

- проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляет Глава муниципального образования город

Саяногорск, первый заместитель Главы муниципального образования город Саяногорск, Управляющий делами Администрации муниципального образования город Саяногорск, главный специалист муниципального архива.

4.3. Специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги, специалисты задействованные в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на официальном портале муниципального образования город Саяногорск, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Соблюдение ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Плановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта Главы муниципального образования город Саяногорск не реже одного раза в два года.

4.4.2. Внеплановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта Главы муниципального образования город Саяногорск при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в подпункте 4.5.1 пункта 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом Главы муниципального образования город Саяногорск формируется комиссия, руководителем которой является первый заместитель Главы муниципального образования город Саяногорск.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.5.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Саяногорск для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Саяногорск для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Саяногорск.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Саяногорск.

5.1.7. 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.

5.2. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию;

- жалоба на решения Администрации, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации—Главе муниципального образования г.Саяногорск.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр), с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

Жалоба регистрируется в день поступления.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу представленных в нем вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю (его представителю) многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации, которому направлена жалоба, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (его представитель), направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю (его представителю) в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (его представителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы в Администрации сообщается заявителю (его представителю), направившему жалобу,

если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования г.Саяногорск принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Саяногорск, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6., заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 муниципального
образования г.Саяногорск

В.П.Клундук



15.03.15

**Образец заявления для граждан,
обратившихся в Архив с социально-правовыми запросами
для установления периодов работы, начислений заработной платы,
факта награждения**

22.02.2013

№ _____

(порядковый номер по журналу регистрации,
проставляется специалистом Архива)

В муниципальный архив
Администрации МО г.Саяногорск
от Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения 02.03.1951 г.
домашний адрес: г.Саяногорск
Советский, 7-137 тел.6-77-88

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную справку о стаже работы, заработной плате
(нужное подчеркнуть)

за период

с марта 1981 г. по февраль 1987 г.

(указать месяц и год)

работал (а) на(в)

Саянский алюминиевый завод

(полное название организации, предприятия)

в цехе (отделе), на участке

Электролизный цех, корпус №2

(название структурного подразделения)

в качестве

электролизника

(указать полностью профессию, специальность)

Указать были ли переводы: _____
(при отсутствии трудовой книжки)

Смена фамилии с _____ на _____

Год смены фамилии: _____

Отпуск по уходу да детьми: _____

Год увольнения: _____

Справка необходима для начисления пенсии

(подпись заявителя)

**Образец заявления для граждан,
обратившихся в Архив с социально-правовыми запросами
от имени третьих лиц для установления периодов работы,
начислений заработной платы, факта награждения**

22.02.2013

№ _____

*(порядковый номер по журналу регистрации,
проставляется специалистом Архива)*

В муниципальный архив
Администрации МО г.Саяногорск
от Кузнецовой Ирины Ивановны
(фамилия, имя, отчество полностью)
домашний адрес: г.Саяногорск
Интернациональный, 8-12
тел.8-9012653433

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную справку о стаже работы, заработной плате
(нужное подчеркнуть)

| | |
|----------------------------------|--|
| Ф.И.О. гражданина, дата рождения | <u>Исаков Сергей Иванович 02.03.1951</u> <i>(указать полностью)</i> |
| степень родства | <u>дочь</u> |
| за период | <u>с 1982 г. по 1986 гг.</u> <i>(указать годы, при необходимости – месяцы и годы)</i> |
| работал (а) на(в) | <u>ОАО «Саянмрамор»</u> <i>(полное название организации, предприятия)</i> |
| в цехе (отделе), на участке | <u>Мраморный цех</u> <i>(название структурного подразделения)</i> |
| в качестве | <u>КОЛЬЩИК</u> <i>(указать полностью профессию, специальность)</i> |

Указать были ли переводы: _____
(при отсутствии трудовой книжки)

Смена фамилии с _____ на _____

Год смены фамилии: _____

Отпуск по уходу да детьми: _____

Год увольнения: _____

Справка необходима для начисления пенсии

(подпись заявителя)

**Образец заявления для граждан,
обратившихся в Архив с тематическими запросами
для подтверждения права собственности на объекты недвижимости,
в том числе на земельные участки**

22.02.2013

№ _____

*(порядковый номер по журналу регистрации,
проставляется специалистом Архива)*

В муниципальный архив
Администрации МО г.Саяногорск
от Петровой Ольги Юрьевны
(фамилия, имя, отчество полностью)
домашний адрес: г.Саяногорск
Енисейский, 16-14 тел.нет

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию
(нужное подчеркнуть)

решение исполкома горсовета

(указать вид документа)

от

январь-ноябрь 1963 г.

№

неизвестен

(число, месяц, год)

выделение земельного участка под гараж

(указать административное действие по существу запроса)

район РМЗ

(указать адрес местонахождения объекта недвижимости)

Ф.И.О. лица, указанного
в архивном документе

Попов Юрий Дмитриевич

(указать полностью фамилию, имя, отчество)

степень родства

дочь

причина обращения

вступление в наследство

(подпись заявителя)

**Образец заявления для граждан,
обратившихся в Архив с тематическими запросами
по вопросам опеки и попечительства,
а также по вопросам генеалогического характера**

22.02.2013

№ _____

*(порядковый номер по журналу регистрации,
проставляется специалистом Архива)*

В муниципальный архив
Администрации МО г.Саяногорск
от Кушняк Полины Аркадьевны
(фамилия, имя, отчество полностью)
домашний адрес: г.Саяногорск
Ленинградский, 43-117 тел. нет

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию
(нужное подчеркнуть)

постановление Администрации г.Саяногорска

(указать вид документа)

от

14 декабря 2004 г.

№

2457

(число, месяц, год)

установление опеки

(указать административное действие по существу запроса)

Ф.И.О. лица, указанного
в архивном документе

Иванов Фёдор Петрович

(указать полностью фамилию, имя, отчество)

степень родства

племянница

причина обращения

оформление документов для получения пособия

(подпись заявителя)

Администрация муниципального образования город Саяногорск

| | |
|--|--|
| Местонахождение | 655600, г. Саяногорск, Советский м-н, дом 1 Адрес электронной почты: kancelvariya@sng.khakasnet.ru Официальный портал муниципального образования город Саяногорск: http://sayan-adm.ru Адрес электронной почты главного специалиста муниципального архива lavrenteva@sng.khakasnet.ru График работы: Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 |
| Приемная Главы Администрации муниципального образования город Саяногорск | тел. (39042) 2-02-00, факс: (39042) 2-16-01 |
| Первый заместитель Главы муниципального образования город Саяногорск | тел. (39042) 2-39-65 |
| Начальник юридического отдела | тел. (39042) 2-16-83 |

Место оказания муниципальной услуги: Республика Хакасия, г.Саяногорск, дом 1, каб.102 в соответствии со следующим графиком:

| N N пп | Наименование | График работы | Часы приема граждан | Справочные телефоны, номера кабинетов |
|--------------|--|---|--|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Главный специалист муниципального архива | понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 | вторник: 08.00–12.00 четверг: 13.00-17.00 | 8 (39042)2-37-22, кабинет 102 |
| 2 | Специалисты муниципального архива | понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 | вторник: 08.00–12.00 четверг: 13.00-17.00 | 8 (39042)2-37-22 кабинет 102 |

Почтовый адрес для направления документов и заявлений 655600, Республика Хакасия, г.Саяногорск, Советский м-н, дом 1, телефон 8 (39042) 2-16-01, 2-37-22.

**Структура последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов
Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов»**

