



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

От « 16 » июля 2012 г.

№ 1739

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» согласно приложению.

2. Архивному отделу Администрации города Когалыма (З.А.Фистик) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 04.10.2011 №198-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Когалыма Т.В. Новосёлову.

Исполняющий обязанности
Главы города Когалыма

А.Е.Зубович

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и
организаций по документам архивных фондов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги.

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявители), обращающимся на законных основаниях в архивный отдел Администрации города Когалыма (далее – архивный отдел).

Муниципальная услуга предоставляется по документам архивных фондов города Когалыма, находящимся на хранении в архивном отделе.

1.3. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является архивный отдел.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами архивного отдела при непосредственном обращении за информацией, в том числе с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет www.admkogalym.ru;

- почтового адреса муниципального образования городской округ город Когалым

- 628486, ул. Дружбы народов, 7, город Когалым г. Когалым Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (Тюменской области);

- адреса электронной почты муниципального образования городской округ город Когалым

- delo@admkogalym.ru; 8 (34667) 93-594;

почтового адреса и адреса электронной почты архивного отдела:
628481, ул. Мира, 22, город Когалым Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (Тюменской области); arhiv1@admkogalym.ru;
8 (34667) 2-04-94, 2-21-89.

2) Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное (по письменному запросу заявителей).

3) График работы архивного отдела:

понедельник - 8.30 -18.00, вторник-пятница 8.30 - 17.00,

перерыв на обед - 12.30 -14.00

суббота - воскресенье - выходные дни.

4) Время приёма граждан:

- начальником архивного отдела и специалистами архивного отдела:

вторник 9.00 – 16.30;

четверг 14.30 – 16.30;

перерыв на обед - 12.30 -14.00

5)Время приёма организаций:

- начальником архивного отдела и специалистами архивного отдела:

понедельник 14.30 – 16.30;

- начальником архивного отдела:

среда 9.00 – 12.00.

6) При консультировании заявителей по телефону и на приёме специалисты архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения обращений (запросов), связанных с информационным обеспечением заявителей.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения;

- письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

- в случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.5. Основными задачами архивного отдела при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан;

в)обеспечение эффективной организации предоставления

муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;
доступность муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, ответа на запрос, в том числе в форме электронных документов;

б) уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;

в) принятие решения об отказе в исполнении запроса, по основаниям указанным в пункте 2.12. Регламента.

2.4. Запросы заявителей, поступившие в архивный отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В случаях предусмотренных нормативными правовыми актами в сфере архивного дела начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

При поступлении в архивный отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, сотрудник архивного отдела, которому в соответствии с резолюцией начальника архивного отдела отписан указанный запрос на исполнение, в 15-дневный срок запрашивает в письменной форме или посредством телефонной (электронной) связи у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе документов, в течение 7 дней с момента регистрации направляется в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или ему даются соответствующие рекомендации. При отсутствии сведений о местонахождении запрашиваемых документов в течение 5 дней выдается (направляется) отрицательный ответ (справка).

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993);

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, №41, ст.8220-8235);

- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в

Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169);

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ч.1, ст. 3448);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.04.2007 №36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.06.2005 №42-оз «Об архивном деле в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре» (в редакции Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.12.2005 №133-оз);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.10.2010, №149-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к муниципальной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный №9059);

- Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.07.2010 №133 «О Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- Постановление Администрации города Когалыма от 08.04.2011 №772 «О наделении отдельными государственными полномочиями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к муниципальной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- Распоряжение Администрации города Когалыма от 01.06.2011 №121 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации города Когалыма».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи запроса и получения результатов рассмотрения запроса);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя;

в) запрос на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к Регламенту или в свободной форме с указанием сведений в соответствии с пунктом 2.10. - для физических лиц, либо на бланке организации - для юридических лиц.

2.7. В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

б) изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса):

в запросе о стаже работы, зарплате (социально-правовые запросы) дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, период работы, занимаемая должность;

в случае запроса по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы) в целях сокращения срока оказания муниципальной услуги необходимо указать поисковые данные (по объектам: год ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий и сооружений, реквизиты правового акта; год сноса жилого дома или признания его аварийным и т.д.);

в) личная подпись и дата.

2.8. Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (точное название, номера и даты организационно-распорядительных документов, копии листов трудовой книжки).

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии, предусмотренные пунктом 2.7. Регламента.

2.9. Запросы, предусмотренные пунктом 2.7. Регламента, могут быть поданы в ходе личного приёма, посредством почтового отправления на адрес, указанный в пункте 1.4. Регламента, либо в электронном виде.

2.10. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11. Должностные лица архивного отдела не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12. Принимается решение об отказе в исполнении запроса:

а) при наличии одного из оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

б) при отсутствии документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике или в связи с непредоставлением заявителем сведений указанных в пункте 2.16. Регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

в) в случае неудовлетворительного физического состояния архивных документов, не имеющих страховых копий.

2.13. Основаниями для решения о приостановлении рассмотрения запроса является отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы и предусмотренных пунктом 2.7. Регламента. В этом случае лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью начальника архивного отдела уведомление о необходимости предоставления дополнительной информации (поисковых данных). Решение о приостановлении исполнения запроса и направлении уведомления о приостановлении запроса принимается начальником архивного отдела в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации. Исполнение запроса приостанавливается до момента получения дополнительных сведений, но не более чем на 30 дней, если это требуется для исполнения запроса. В случае непредоставления заявителем необходимых сведений, в течение 20 дней с момента направления уведомления о приостановлении рассмотрения запроса, заявитель уведомляется об отказе в исполнении запроса в соответствии с основанием, указанным в подпункте «б» пункта 2.12. Регламента.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги составляет не более 30 минут.

2.16. Запросы подлежат обязательной регистрации.

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня с момента поступления в установленном порядке.

2.18. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

1) Здание, в котором располагается муниципальный архив автономного округа, находится в пешеходной доступности 3-х минут для заявителей от остановок общественного транспорта;

- на территории, прилегающей к зданию, имеется место для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2) Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

3) Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru), в региональной информационной системе

«Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (www.pgu.admhmao.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы архивного отдела с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

-бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.20. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для граждан графика работы;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.21. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

2.22 Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
 - б) приём и регистрация запросов;
 - в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
 - г) анализ тематики поступивших запросов;
 - д) взаимодействие со структурными подразделениями Администрации города Когалыма, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
 - е) поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
 - ж) оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос;
- з) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (выдача (отправка) архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос);
- и) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении №4 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя по прилагаемым формам (приложения №1, 2, 3), с соблюдением требований.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приёме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

- а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) должны производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании архивного отдела или фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по телефонам архивного отдела принимаются в соответствующие часы работы архивного отдела, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приёме граждан в архивном отделе в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) должностные лица, осуществляющие личный приём, должны принять

необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в срок не позднее следующего дня после их поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 10 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником архивного отдела, регистрируется и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Приём и регистрация запросов

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации запросов является запрос заявителя, поступивший на личном приёме, пришедший почтовой или электронной связью.

3.3.2. Регистрация запросов производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни до 16 часов. Запросы, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня. Запросы, принятые при личном приеме, регистрируются в день поступления.

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

3.3.3. Каждый объект поиска, указанный в запросе, учитывается отдельно.

3.3.4. При поступлении запроса заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

3.3.5. После регистрации запрос рассматривается в течение 3 дней начальником архивного отдела с наложением резолюции и занесением её в регистрационную базу сотрудником архивного отдела ответственного за регистрацию обращений.

3.3.6. Результатом административной процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации с наложением резолюции.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам архивного отдела в часы его работы;
- в) по электронной почте;
- г) в адрес архивного отдела, направленное в письменной форме;
- д) в ходе личного приёма граждан.

3.4.2. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «г», «д» пункта 3.4.1. Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4., 3.2.5. Регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5. Анализ тематики поступивших запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по анализу тематики поступивших запросов является окончание административной процедуры по приёму и регистрации запросов.

3.5.2. Сотрудники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд».

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

передача запроса для осуществления поиска архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

направление запроса в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 7 рабочих дней с момента регистрации;

решение о приостановлении исполнения запроса в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления в архивный отдел дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя, в соответствии с пунктом 2.13. Регламента;

решение об отказе в исполнении запроса в соответствии с пунктом 2.12. Регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

3.6. Взаимодействие со структурными подразделениями Администрации города Когалыма, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с органами Администрации города Когалыма, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – информационное взаимодействие) является приём и регистрация запроса на предоставление документов (сведений) без указания идентификационных признаков (даты, номера, вида, автора) документа и отсутствие необходимых сведений в базах данных и научно-справочном аппарате архивного отдела. В этом случае в зависимости от предмета запроса должностное лицо, ответственное, в соответствии с резолюцией начальника архивного отдела, за исполнение запроса, в течение 5 дней со дня регистрации запроса осуществляет подготовку и направление запросов в Администрацию города Когалыма.

3.6.2. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.6.1. Регламента, осуществляются должностными лицами в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма.

3.6.4. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по поиску архивных документов, необходимых для исполнения запросов, является решение о продолжении работы с запросом по окончании административной процедуры по информационному взаимодействию.

3.7.2. Сотрудники архивного отдела при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд» определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов.

Сотрудники архивного отдела в соответствии с архивными шифрами получают из архивохранилищ необходимые для исполнения запросов дела и приступают к исполнению запроса. По окончании исполнения запроса все полученные дела сдаются в архивохранилище. Документы из архивохранилищ выдаются в день оформления требования на выдачу.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для исполнения запроса архивных документов из архивохранилищ.

3.8. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий является окончание административной процедуры по поиску архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

3.8.2. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка составляются (оформляются) в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

3.8.3. Архивная справка и архивная выписка подписываются начальником архивного отдела, заверяются печатью архивного отдела, на них проставляются номер и дата составления.

3.8.4. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью начальника архивного отдела.

3.8.5. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса составляется ответ на запрос с указанием причины, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

3.8.6. Результатом административной процедуры является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Срок оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

3.9. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (выдача (отправка) архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос)

3.9.1. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей или выдаются лично в руки заявителям при явке их в архивный отдел, при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.9.2. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

3.9.3. Исполнение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.9.4. Результатом административной процедуры является роспись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты получения, или составление реестра на отправку корреспонденции.

3.9.5. Первый экземпляр архивной справки вручается (направляется) заявителю, второй экземпляр помещается в дело.

3.10. Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги. Такое заявление может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур до момента оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, ответа на запрос.

Заявление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги оформляется в свободной форме, и может быть подано посредством

личного приёма, направления заявления почтовым отправлением или в электронной форме.

3.10.2. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приёме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.10.4. Регламента, должностное лицо, осуществляющее приём заявителей, передаёт заявление начальнику архивного отдела для резолюции.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.10.4. Регламента, должностное лицо при личном приёме вручает лицу, обратившемуся с заявлением, сообщение о принятии решения об отказе в приёме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги под роспись, при направлении такого заявления почтовым отправлением либо в электронном виде – направляется на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении. Сообщение о принятии решения об отказе в приёме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги подписывается начальником архивного отдела и перед вручением (направлением) заявителю подлежит регистрации.

3.10.3. Начальник архивного отдела принимает решение об отказе в приёме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги при выявлении одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги, лицу, указанному в запросе в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) поступление заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги после оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, ответа на запрос.

3.10.4. Решение об отказе в приёме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 3.10.3. Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приёме заявления.

3.10.5. Результатом административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является наложение начальником архивного отдела на заявление резолюции о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги или направление (вручение) заявителю сообщения о принятии решения об отказе в приёме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, постоянно осуществляет начальник архивного отдела (в отношении сотрудников архивного отдела), а также заместитель Главы города Когалыма, в непосредственном подчинении которого находится начальник архивного отдела.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определённом муниципальным правовым актом Администрации города Когалыма.

4.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утверждённым распоряжением Администрации города Когалыма с учётом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет».

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) административного департамента и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Когалыма. По результатам рассмотрения обращений даётся письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.5. О проведении проверки издаётся муниципальной правовой акт руководителя органа Администрации города Когалыма.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.6. Проведенные проверки подлежат обязательному учёту.

4.7. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения

административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) архивного отдела, и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними или нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платежа;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия), направленная заместителю Главы города Когалыма.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (rgu.admhmao.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

- личную подпись и дату.

5.3.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации жалоб в течение одного дня с момента поступления в Администрации города Когалыма.

5.4. Ответ на жалобу не даётся по следующим основаниям:

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;
- в жалобе не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в архивном отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба на решения, принятые должностным лицом архивного отдела, подаётся заместителю Главы города Когалыма.

Жалоба на решения, принятые заместителем Главы города Когалым, подаётся Главе города Когалыма.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма или архивный отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации в журнале регистрации жалоб, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации в журнале регистрации жалоб.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Когалыма или архивный отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру города Когалыма.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги архивным отделом Администрации города Когалыма
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов»

Бланк организации, предприятия

Начальнику архивного отдела
Администрации города Когалыма

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения)
Администрации города Когалыма от _____ № _____ (название
постановления (распоряжения)) _____

в _____ экземплярах для _____
(указать причину запроса)

Руководитель предприятия, организации _____
(Ф.И.О.)

_____ -

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги архивным отделом Администрации города Когалыма
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов»

Начальнику архивного отдела
Администрации города Когалыма

Фамилия (и все изменения) _____

Имя _____

Отчество _____

(лица, о котором запрашивается архивная справка)

Число, месяц, год рождения: _____

ТОЧНЫЙ АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ:

Индекс _____

Республика _____

Область _____

Город/посёлок _____

Улица _____

№ дома _____ № квартиры _____

Тел. дом. _____ сот. _____

Паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

Выдать справку на руки, отправить почтой

(подчеркнуть нужное)

Невостребованный запрос по истечении 30 календарных дней
будет направлен по указанному в анкете адресу _____

роспись

Ф. И. О. (лица, запрашивающего справку о других лицах и
отношение к лицу, о котором запрашивается справка)

Паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, предоставить архивную справку о:

в указанных организациях:

(ниже перечислить названия организаций, с указанием дат приема и увольнения)

1 _____ приём _____ увольнение _____

(название организации, должность)

(число, месяц, год)

(число, месяц, год)

2 _____ приём _____ увольнение _____

(название организации, должность)

(число, месяц, год)

(число, месяц, год)

3 _____ приём _____ увольнение _____

(название организации, должность)

(число, месяц, год)

(число, месяц, год)

Приложение: ксерокопия трудовой книжки на _____ листах в 1 экз.

Подпись заявителя
«__»_____2012 г.

Приняла:
«__»_____2012 г.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги архивным отделом Администрации города Когалыма
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении архивным отделом
муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций
по документам архивных фондов**

