



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2015 № 600-па

с. Богородское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.05.2014 N 136-ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации района от 16.03.2012 № 50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов".

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Ульчского муниципального района от 14.06.2012 № 266-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

2.2. Постановление администрации Ульчского муниципального района от 14.05.2014 № 482-па «О внесении изменений в Административный

регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации района от 14.06.2012 № 266-па».

3. Архивному отделу администрации Ульчского муниципального района (Буркова Н.А.) организовать работу и контроль по предоставлению муниципальной услуги, указанной в п.1. настоящего постановления.

4. Сектору информатизации администрации района (Королевой А.В.). разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

Глава администрации района



Ю.Л. Данкан

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ульчского муниципального района
Хабаровского края

от 02.10.2015

№ 600-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц (далее – заявители) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (далее – муниципальная услуга) включает в себя исполнение поступающих от заявителей тематических запросов - о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

Заявителями также могут быть юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации

либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в архивном отделе администрации Ульчского муниципального района: ул. 30 лет Победы, 50, с.Богородское, Ульчский район Хабаровский край, 682400. Прием граждан ведется специалистами архивного отдела так же по адресу: ул. 30 лет Победы, 56, с.Богородское, Ульчский район Хабаровский край (архивохранилище документов по личному составу).

График (режим) архивного отдела:

Понедельник – четверг с 9-00 до 17-15, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Суббота, воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8(42151)5-14-06, 8(42151)5-18-34, факс: 8(42151)5-18-34.

- посредством электронной почты: arxiv@adminulchi.ru, arx_fond@adminulchi.ru;

- посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (www.adminulchi.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

- в филиале многофункционального центра в селе Богородское, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее по тексту - МФЦ), расположенного по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское ул. Партизанская д.14.

График (режим) работы многофункционального центра:

понедельник	10.00-19.00	(без перерыва на обед)
вторник	10.00-18.00	(без перерыва на обед)
среда	10.00-18.00	(без перерыва на обед)
четверг	10.00-18.00	(без перерыва на обед)
пятница	10.00-18.00	(без перерыва на обед)
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

-с использованием средств телефонной связи по номеру:8(42151)51811.

- в других филиалах (территориально обособленных структурных подразделениях) МФЦ Хабаровского края, информация о которых размещена на сайте www.mfc27.ru.

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами архивного отдела администрации Ульчского муниципального района при личном обращении заявителя, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При консультировании заявителей по телефону по вопросу получения муниципальной услуги специалисты архивного отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.3. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Консультации и прием заявителей специалистами архивного отдела осуществляются в соответствии с режимом работы архивного отдела, указанным в пункте 1.3.1. Административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района.

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт администрации Ульчского муниципального района, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Подготовленный ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга "Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов".

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Ульчского муниципального района в порядке, установленном законодательством об архивном деле и в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от темы запроса являются: архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов.

Кроме того результатом исполнения муниципальной услуги может быть уведомление заявителей:

- об отсутствии запрашиваемой информации в архивном отделе и рекомендации по ее дальнейшему поиску;
- о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивные учреждения края, организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;
- о даче мотивированного отказа заявителю в получении запрашиваемых сведений и разъяснении его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Запросы заявителей исполняются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации. В исключительных случаях глава администрации района вправе продлить срок рассмотрения запроса заявителя не более чем на 30 (тридцать) дней, с уведомлением об этом заявителя.

Запросы заявителей, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 7 (семи) дней с момента их регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней с момента регистрации возвращаются в организации, их направившие, или гражданам, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст.8220-8235);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20).

- Постановлением главы Ульчского муниципального района от 29.11.2011 № 183 "Об утверждении Положения об архивном отделе администрации района";

- Постановлением администрации муниципального образования от 29.11.2010 № 196 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление), поданный заявителем лично или через доверенное лицо, по почте, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации Ульчского муниципального района, через единый портал государственных и муниципальных услуг, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Запрос оформляется заявителем в произвольной форме либо по выбору заявителя может быть заполнена анкета-заявление. Форма заполнения запроса социально-правового характера приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, форма заполнения запроса тематического характера - в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Формы анкет-заявлений размещаются на официальном сайте администрации района, в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" rgu.khv.gov.ru и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

Заявитель вправе приложить к запросу ксерокопии (сканкопии) трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса (далее – другие документы). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При запросе информации, связанной с усыновлением, сведения выдаются только усыновителю при наличии заверенной надлежащим образом копии решения суда об усыновлении.

При запросе информации, связанной с опекой (попечительством), необходимо наличие акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

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

2.6.2. В письменном запросе в обязательном порядке должны быть указаны сведения для его исполнения:

- полное наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица на бланке организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса (интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации);

- личная подпись и дата.

В запросе заявителем может быть указана желаемая форма получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов).

2.6.3 При направлении электронного запроса заявитель указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.7. Основания для отказа в приеме документов

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не существует.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие в запросе фамилии, и почтового адреса заявителя-гражданина, наименования юридического лица;

- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия: документа удостоверяющего его личность, доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия заявителя.

Если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение руководителю архивного отдела, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (включая время его регистрации) и при получении результата предоставления муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

2.11. Запросы подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в архивный отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Для ожидания приема и оформления запросов заявителям в архивном отделе отводятся места, оснащенные стульями, столами, оборудованные информационными стендами с образцами заполнения анкеты-заявления. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки), анкеты-заявления.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" pgu.khv.gov.ru и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, официальном сайте администрации района.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соответствие информации, содержащейся в документе, выданном архивным отделом (архивной справке, выписке или архивной копии, тематическом перечне и т.д.), сведениям, запрашиваемым заявителем;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;

- вежливость и корректность специалистов архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Запросы, поступившие в рамках межведомственного электронного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации на основании Соглашения об информационном взаимодействии рассматриваются с учетом пункта 3.5 настоящего Административного регламента и Соглашения об информационном взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов заявителей, передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов заявителей;
- подготовка ответа заявителю;
- предоставление ответа заявителю.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запросов заявителей

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в архивный отдел с запросом и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист архивного отдела, обязанности которого по предоставлению муниципальной услуги закреплены в должностной инструкции.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплектности предоставленных документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя заявителя);
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- регистрирует запросы в день их поступления в архивный отдел.

3.2.3.2. При получении запроса по электронной почте специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплектности предоставленных документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя заявителя);
- проверяет правильность оформления заявления;
- распечатывает запрос;
- регистрирует запросы в день их поступления в архивный отдел;
- направляет заявителю уведомление о регистрации запроса и сроке его исполнения.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему "Процессинг предоставления услуг" (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.4. При обращении Заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает в архивный отдел в порядке и

сроки, установленные заключенным между администрацией района и МФЦ соглашением о взаимодействии.

Специалист архивного отдела, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист архивного отдела ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление начальнику архивного отдела.

Начальник архивного отдела в день регистрации заявления рассматривает поступивший запрос и передает на исполнение ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация запроса с последующей передачей его по резолюции ответственному за предоставление муниципальной услуги исполнителю для анализа тематики запроса.

3.3. Анализ тематики поступившего запроса и направление запроса по принадлежности

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса ответственному за предоставление муниципальной услуги исполнителю.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист архивного отдела (исполнитель запроса).

Специалист архивного отдела (исполнитель запроса) анализирует тематику поступившего запроса, при этом определяет:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, сведения конфиденциального характера;

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

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

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя, или неверно сформулированного запроса специалист архивного отдела (исполнитель запроса) письменно в течение

указанного выше срока запрашивает у заявителя дополнительные сведения, документы или их копии.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры

При поступлении запроса в архивный отдел по итогам анализа тематики (определение места нахождения документов, необходимых для исполнения запроса) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней со дня регистрации запроса готовит письмо за подписью начальника отдела либо лица, исполняющего его обязанности, о направлении запроса или его копии (при рассылке в несколько органов и (или) организаций, хранящих необходимые документы, если запрос касается различных периодов трудовой деятельности заявителя) по принадлежности по почте либо в форме электронного документа:

в государственный архив края (в случае если тематика запроса находится в компетенции государственного архива края);

в муниципальные архивы Хабаровского края (в случае, если тематика запроса находится в компетенции муниципального архива Хабаровского края);

в другие органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

3.3.4. Основанием принятия решения о направлении запроса заявителя на исполнение в государственный архив края, муниципальные архивы Хабаровского края, органы и организации по принадлежности являются имеющиеся сведения о местонахождении в них документов, необходимых для исполнения запроса.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является определение местонахождения документов, необходимых для исполнения запроса, направление запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса.

3.4. Подготовка ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие (отсутствие) у архивного отдела на хранении документов, необходимых для исполнения запроса.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является начальник архивного отдела, либо сотрудник архивного отдела, уполномоченный предоставлять данную муниципальную услугу.

3.4.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры

При наличии в архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса сотрудник архивного отдела готовит архивную справку, архивную копию, архивную выписку, тематический перечень

архивных документов, тематическую подборку копий архивных документов или тематический обзор архивных документов.

При отсутствии в архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ (письмо) об отсутствии запрашиваемых сведений. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным предоставить необходимую информацию, в том числе из-за отсутствия на хранении архивных фондов органа или организации, а также по причине неполноты состава имеющихся архивных документов по теме запроса.

3.4.4. Основанием принятия решения о подготовке положительного либо отрицательного ответа заявителю является наличие документов, необходимых для исполнения запроса, либо их отсутствие соответственно.

3.4.5. Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 23 дня со дня регистрации запроса. В случае подготовки письма (ответа) на запрос заявителя в виде уведомления о направлении запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса или ответа (письма) об отсутствии запрашиваемых сведений (справки, подтверждающей факт утраты архивных документов) продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 5 дней со дня регистрации запроса.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовка архивной справки, архивной выписки или архивной копии, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов, информационного письма либо письма (ответа) об отсутствии запрашиваемых сведений (справки, подтверждающей факт утраты архивных документов), уведомления о направлении запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом архивного отдела документов указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является начальник архивного отдела, либо сотрудник архивного отдела, уполномоченный предоставлять данную муниципальную услугу.

3.5.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.5.2.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются лично либо направляются по почте. При личном обращении в архивный отдел результат государственной услуги выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу — при предъявлении документа,

удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.5.2.2. При поступлении запроса от заявителя в форме электронного документа через региональную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" pgu.khv.gov.ru и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (через личный кабинет заявителя), по электронной почте (arxiv@adminulchi.ru, arx_fond@adminulchi.ru) в электронном виде возможно осуществление следующих административных процедур:

- уведомление заявителя о направлении запроса по принадлежности в соответствующие муниципальные архивы Хабаровского края, органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса; уведомление о выполнении услуги

- направление ответа (письма) об отсутствии запрашиваемых сведений (с последующей досылкой на бумажном носителе);

- направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.3. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист архивного отдела:

при наличии в заявлении отметки о получении услуги в МФЦ направляет документы, перечисленные в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ;

при наличии в заявлении отметки о получении услуги в архивном отделе либо по почте сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по почте, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения. В этом случае подлинники документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ не передаются.

3.5.3. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах его рассмотрения.

3.5.4. Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 день со дня подготовки документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю почтой или выдача на руки: архивной справки, архивной выписки или архивной копии, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов, ответа (письма) об отсутствии запрашиваемых сведений (справки, подтверждающей факт утраты архивных документов),

уведомления о направлении запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса.

3.7. Описание особенностей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – территориальный орган ПФР) на основании Соглашения об информационном взаимодействии.

3.7.1. Регистрация запросов, поступивших от территориальных органов ПФР, анализ имеющихся сведений для осуществления поиска информации.

Запрос, поступивший от территориального органа ПФР в электронном виде по защищенным каналам связи с соблюдением формы, предусмотренной приложением к Соглашению об информационном взаимодействии и с приложением копии трудовой книжки (при наличии), заверенный электронной подписью, подлежит регистрации в день его поступления.

В течение 3 дней запрос территориального органа ПФР подлежит анализу сведений на предмет их достаточности для осуществления поиска документов.

В случае отсутствия в запросе территориального органа ПФР необходимых для поиска информации сведений, архивный отдел не позднее 3 дней с момента получения запроса направляет мотивированный отказ в приеме запроса к рассмотрению в территориальный орган ПФР по форме предусмотренной приложением к Соглашению об информационном взаимодействии.

При представлении территориальным органом ПФР дополнительной информации по данному запросу в течение одного рабочего дня исчисление срока рассмотрения запроса осуществляется с даты его первоначального поступления. В случае представления территориальным органом ПФР недостающих сведений, необходимых для проведения поиска запрашиваемой информации, позднее одного рабочего дня, срок исполнения запроса исчисляется с даты поступления этих сведений.

3.7.2. Поиск требуемых сведений

Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в архивном отделе документам, относящимся к предмету запроса с использованием научно-справочного аппарата и баз данных.

Если запрос территориального органа ПФР не относится к составу хранящихся документов архивный отдел в течение 7 дней с момента получения запроса уведомляет об этом ПФР, при наличии информации о месте нахождения запрашиваемых сведений извещает об этом.

3.7.3. Подготовка и направление ответа на запрос территориального органа ПФР

Ответ на запрос готовится в форме сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной копии или архивной выписки, заверяется электронной подписью и направляется в территориальный орган ПФР по защищенным каналам связи в течение 30 дней со дня поступления

запроса. В случае невозможности исполнения запроса в установленный срок архивный отдел не менее чем за 3 дней до его истечения уведомляет территориальный орган ПФР о продлении срока с указанием периода времени, необходимого для исполнения запроса, при этом срок, на который продлевается исполнение запроса не может превышать 30 дней.

Рассмотрение запроса территориального органа ПФР считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и от территориального органа ПФР получено уведомление о получении ответа на запрос.

При отсутствии каналов связи или отказах их работоспособности, обмен информацией осуществляется на бумажных носителях посредством почтовых отправлений с сопроводительным письмом на официальном бланке участника информационного обмена.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в рамках Соглашения приведена в блок-схеме в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Специалисты архивного отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется специалистом архивного отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению рассматриваемой муниципальной услуги.

4.2. Контроль за исполнением запросов заявителей осуществляется начальником архивного отдела в форме регулярных ежеквартальных проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений Административного регламента. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, контролируется их исполнение.

Контроль может осуществляться во внеплановом порядке по конкретному обращению. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По итогам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменном виде, в электронной форме непосредственно к начальнику архивного отдела (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления по делам архивов Правительства Хабаровского края <http://www.archive.khv.ru>., интернет-сайта администрации Ульчского муниципального района <http://www.adminulchi.ru>, портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края по адресу: <http://www.pgu.khv.gov.ru> ; Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

В письменной жалобе указываются:

наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет (суть) жалобы (в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии);

подпись;

дата.

В жалобе, поданной в электронной форме, указываются:

наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет (суть) жалобы (в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии).

Жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий 30 дней со дня ее регистрации.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу с привлечением к ответственности лиц, допустивших нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, действия (бездействия) архивного отдела могут быть обжалованы в вышестоящие органы в досудебном порядке, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Начальник архивного отдела
администрации Ульчского
муниципального района



Н.А. Буркова

Форма заполнения социально-правового запроса

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки о стаже работы и заработной
плате по документам архивного отдела администрации
Ульчского муниципального района Хабаровского края

1.	Фамилия, имя, отчество лица*, о котором запрашивается архивная справка (в случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации)	
2.	Дата рождения лица, о котором запрашивается архивная справка	
3.	О чем запрашивается архивная справка: - о подтверждении стажа работы, в т.ч. - с вредными условиями, в районах Крайнего Севера или приравненных к нему районах (нужное подчеркнуть) - о предоставлении сведений о заработной плате - о подтверждении награждения - другое	с _____ (число, месяц, год) по _____ (число, месяц, год) с _____ (число, месяц, год) по _____ (число, месяц, год) с _____ (число, месяц, год) по _____ (число, месяц, год) вид награды дата награждения

4.	Полное наименование предприятия, учреждения (на период работы), его ведомственная принадлежность, местонахождение. Указать последующие переименования организации	
5.	Кем, в какой должности работали	
6.	Ответ (нужное подчеркнуть): выдать на руки, направить по почте (указать наименование организации или фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон)	
Дата заполнения анкеты-заявления		Подпись заявителя

* Я даю разрешение на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении в соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в объеме, необходимом для выполнения действий, указанных в данном заявлении

Примечание:

Для граждан, запрашивающих справку о другом лице, в случае личного обращения за ней в архив, требуется доверенность, оформленная в установленном порядке.

Форма заполнения тематического запроса

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения архивной информации
(информационное письмо, архивная справка, архивная копия,
тематический перечень, тематическая подборка, тематический обзор
документов) по документам архивного отдела администрации Ульчского
муниципального района Хабаровского края

1.	Фамилия, имя, отчество гражданина* или наименование организации, запрашивающих архивную информацию	
2.	О чем запрашивается архивная информация	
3.	Ответ (нужное подчеркнуть): - направить по почте - выдать на руки	(указать наименование организации или фамилию, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, электронный адрес, телефон)
4.	Дата заполнения анкеты- заявления _____	Подпись заявителя

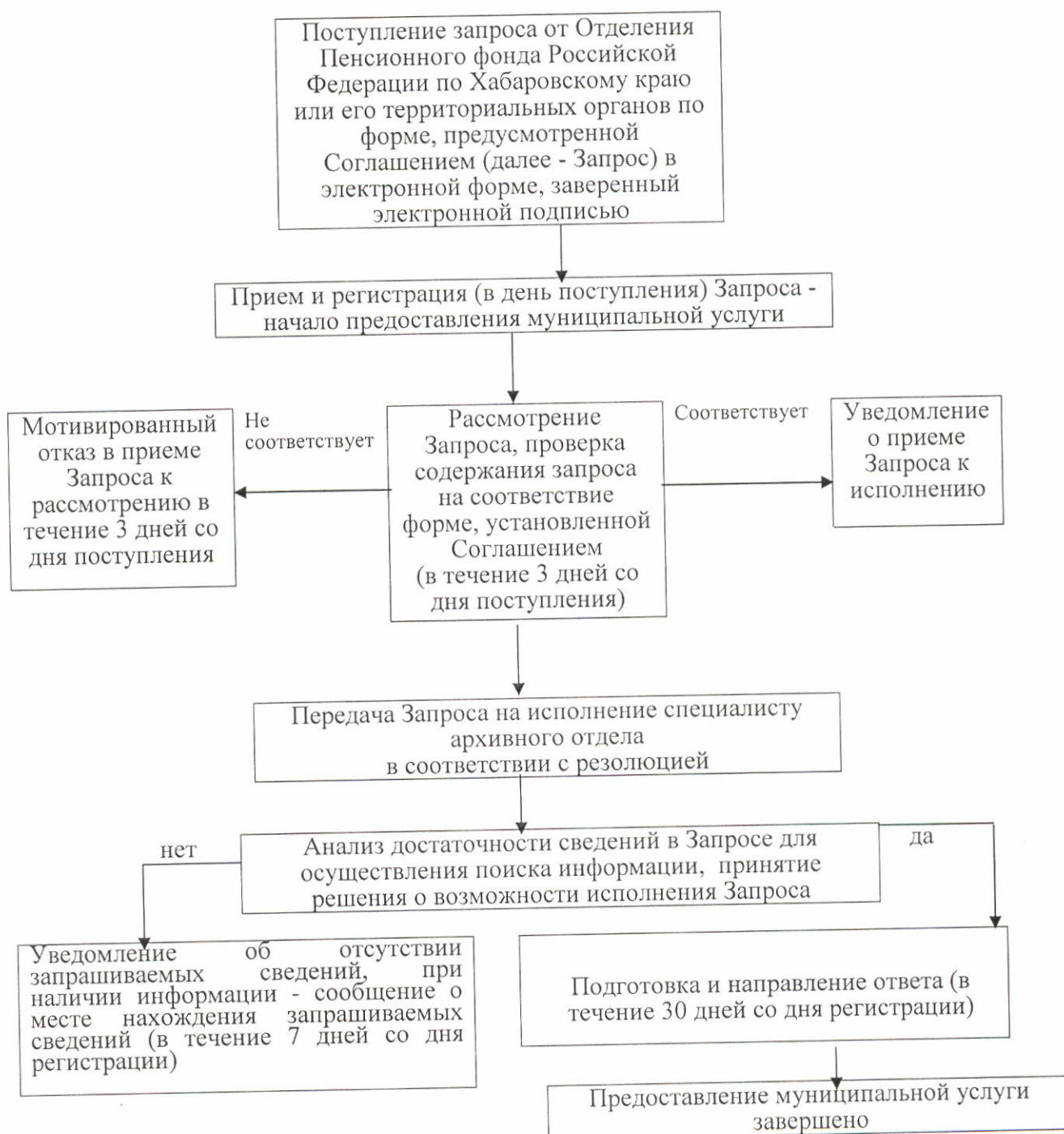
*Я даю разрешение на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении в соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в объеме, необходимом для выполнения действий, указанных в данном заявлении.

(личная подпись)

Схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
"Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов "



Схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги в электронной
форме в рамках Соглашения об информационном взаимодействии между администрацией
Ульчского муниципального района, управлением по делам архивов Правительства
Хабаровского края и Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по
Хабаровскому краю



Приложение 5
к административному
регламенту



Администрация
Ульчского муниципального района
Хабаровского края

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

ул. 30 лет Победы, 50, с. Богородское, Ульчский район,
Хабаровский край, 682400, тел./факс 8(42151)5-14-06
E-mail: arxiv@adminulchi.ru

№ _____
На № _____ от _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаем Вам о том, что предоставить сведения о _____
_____ не представляется возможным так как _____

_____ причина отказа в предоставлении услуги

Наименование должности

И.О. Фамилия

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
СОТРУДНИКА АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ УЛЬЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

« _____ » _____ 20 ____ г.

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина:

(местонахождение юридического лица, гражданина (фактический адрес)

(телефон, адрес электронной почты)

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

на действия (бездействие), решение:

наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,
решение, действие (бездействие) которого обжалуется

Существо жалобы:

краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со
ссылками на пункты административного регламента, нормы закона

Перечень прилагаемых документов:

Подпись руководителя юридического лица, гражданина
