



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Белогорск

Об утверждении административного регламента, по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Белогорского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Главы администрации Белогорского района Республики Крым от 27.02.2015 № 31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Белогорского района Республики Крым» (Прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление на странице муниципального образования Белогорский район государственной информационной системы Республики Крым «Портал

Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административные регламенты».

4. Постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 01.07.2016 № 229 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Белогорского района Республики Крым» считать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пирогова А.П.

Заместитель главы администрации

Н.Б. Юнусов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги**

«Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Выдача архивных справок, выписок,
копий архивных документов, находящихся на хранении
в архивном отделе (муниципальном архиве)
администрации Белогорского района Республики Крым»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Белогорского района Республики Крым» (далее архивный отдел), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются органы государственной власти, местного самоуправления, юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при получении услуг, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- по телефону (по телефону должностные лица архивного отдела (муниципального архива) дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан);
- по письменным обращениям;
- при личном обращении граждан;
- по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения);
- на официальном портале Правительства Республики Крым;
- на стенде приемного помещения архивного отдела.

1.3.2. Почтовый адрес архивного отдела (муниципального архива):

297600, Республика Крым, г.Белогорск,
ул. Нижнегорская, д. 89.

телефон/факс 9-11-72

Адрес электронной почты архивного отдела : belog_arhiv@mail.ru

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, обед – с 12.00 до 13.00.

Приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами архивного отдела осуществляется в приемные дни:

вторник, четверг с 9.00 до 12.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные рабочие дни время работы архивного отдела (муниципального архива) сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. В помещении архивного отдела (муниципального архива), предназначенном для приема граждан для предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Правительства Республики Крым, на стенде в приемном помещении архивного отдела размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

а) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг архивным отделом;

б) текст Регламента с приложениями;

в) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

г) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) основания для отказа в предоставлении услуги;

е) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации архивного отдела.

1.3.4. Возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения:

- в форме электронного документа;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Белогорского района Республики Крым».

2.2. Орган по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Белогорского района Республики Крым» осуществляется архивным отделом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематическая подборка копий архивных документов;
- ответ на запрос с рекомендациями по обращению в иные организации, учреждения по месту хранения документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- ответ об отказе в рассмотрении запроса.

Процедура рассмотрения запроса завершается путем выдачи на руки или направления заявителю (гражданину, организации) результата рассмотрения запроса в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Запросы, поступившие в архивный отдел, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Срок выдачи справок, выписок (в том числе о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы) - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя. В исключительных случаях (если справка о стаже или заработной плате затребована за период более пяти лет) начальник архивного отдела вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 15 рабочих дней, уведомив заявителя о продлении срока. Продление сроков исполнения запроса допускается в случаях значительного увеличения количества поступающих запросов, проведения ремонтных работ в хранилищах архива и при обстоятельствах форс-мажорного характера.

Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию архивного отдела, направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в другой архив или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан, поступивших в архивный отдел, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации «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» от 18.01.2007 № 19 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации, регистрационный № 9059 от 06.03.2007);

- Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым»

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

а) письменный запрос (заявление-анкета, заявление, письмо) поступивший в архивный отдел, в том числе переданный по электронной почте;

б) анкета-заявление, заполненная при личном приеме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

в) по факсу, с последующим подтверждением письменного запроса;

г) по телефону запросы не принимаются.

2.6.2. В письменном запросе следует указать сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилия, имя, отчество заявителя (указать даты всех изменений);

- число, месяц, год рождения;

- точный адрес фактического проживания;

- контактные телефоны;

- полное название предприятия, на котором работал заявитель с указанием его местонахождения (населенного пункта, района);

- изложение существа запроса, о чем требуется архивная копия, справка (о заработной плате, стаже, льготном стаже, отпуске по уходу за ребенком, учебе, награждении, местонахождении или переименовании предприятия, иное);

- периоды работы на предприятии;

- цех, отдел, участок;

- должность;

- личная подпись и дата.

Кроме этого, заявитель прилагает к письменному запросу:

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копию трудовой книжки, уведомления территориального органа Пенсионного фонда, при необходимости иные документы и материалы других учреждений, либо их копии;

- свидетельство о праве на наследование либо завещание, либо договор дарения, справку о круге наследников, либо документ, подтверждающий родство, либо учредительные документы (при обращении о выдаче копии, выписки муниципального правового акта, содержащего конфиденциальную информацию).

2.6.3. Интернет-обращения (запросы) и запросы по факсу должны содержать соответствующие сведения. (п.2.6.2.)

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1. Изменение действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Белогорского района, регулирующие исполнение муниципальной услуги. Вступление в силу которых делает невозможным предоставление муниципальной услуги;

2.7.2. Отсутствие информации запрашиваемой заявителем.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований состоит из следующих критериев:

2.8.1. Если в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; или письмо юридического лица (заявителя) не содержит реквизитов, оформлено не на фирменном бланке, без подписи руководителя;

2.8.2. Отсутствие у граждан, обратившихся в архивный отдел от имени третьих лиц, доверенности от гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо документов, подтверждающих факт вступления в наследство или степень родства с умершим родственником, который является объектом поиска архивной информации; отсутствие у заявителя документа о пользовании объектом недвижимости (учетная книжка садового, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж, договор дарения, завешание, договор купли-продажи и т.д.) либо документов, подтверждающих факт вступления в наследство или степень родства с пользователем объектом недвижимости;

2.8.3. Отсутствие у заявителя документов, подтверждающих родство с объектом поиска архивной информации по вопросам опеки и попечительства;

2.8.4. Если запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

2.8.5. Если текст письменного запроса гражданина не поддается прочтению, ответ на запрос не выдается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.8.6. Если от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

2.8.7. Недостаточная информация от заявителя; недостающие документы (в этом случае заявителю направляется письмо в 3-х дневный срок с просьбой предоставить недостающие сведения, документы);

2.8.8. Если заявитель запрашивает информацию ограниченного доступа, на получение которой не имеет и (или) не предъявил законных полномочий;

2.8.9. Если характер и объемы заданий выходят за рамки должностных обязанностей работников архивного отдела (научная интерпретация событий, проведение социологического анализа или иных изысканий);

2.8.10. Если запрос не относится к содержанию фондов архивного отдела.

2.9. Порядок, размер и основание, взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении документов заявителями должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в архивный отдел письменные или личные запросы заявителей регистрируются в день их поступления.

При поступлении Интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты, ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса с входящим номером и датой) к рассмотрению в день поступления запроса.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Помещение для приема посетителей, обращающихся по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим

правилам и нормативам, а также правилам пожарной безопасности.

Помещение архивного отдела должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование архивного отдела; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера и адрес электронной почты.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- короткое время ожидания услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами по принципу «единого окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Крым, предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

III. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Основание для начала административной процедуры, содержание административных действий.

Предоставление услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Белогорского района Республики Крым» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием по личным обращениям, проверка предоставленных к запросу документов;
- 2) регистрация письменных, интернет-обращений, личных запросов и передача их на исполнение;
- 3) анализ тематики поступивших запросов и поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 4) подготовка и выдача ответа заявителю (архивной справки, архивной выписки, архивной копии, переадресация, рекомендация).

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является письменный запрос, поступивший от заявителя, либо заполненная анкета-запрос (Приложение 1,2) при личном обращении граждан.

Специалист, который осуществляет прием граждан:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.2. раздела 2. настоящего Регламента;
- устанавливает предмет обращения заявителя.

Соответствующие действия осуществляются при вскрытии конверта письменного запроса, прочтения факса, прочтения электронного запроса, которые должны содержать все необходимые данные, указанные в пункте 2.6. раздела 2. настоящего Регламента.

3.1.2. Регистрируются поступившие письменные, электронные и личные запросы в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Заявителю сообщается номер и дата регистрации запроса. Срок регистрации запросов указан в пункте 2.11. раздела 2. настоящего Регламента.

После регистрации запросы передаются специалистам для дальнейшей работы в архивохранилище по местонахождению архивных документов и научно-справочного аппарата (НСА).

3.1.3. Специалист архива осуществляет анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архиве научно-справочного аппарата (НСА).

Результатом данного административного действия является:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке административной процедуры;
- направление запроса в другой архив или организацию либо рекомендация по дальнейшему обращению, где хранятся необходимые для предоставления муниципальной услуги заявителю архивные документы, с уведомлением об этом заявителя;
- приостановление или отказ по исполнению запроса в связи с недостаточными исходными данными либо недостающими документами (при письменном обращении) и необходимостью предоставления в архив дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя (в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2. настоящего Регламента).

В случае отсутствия определенных пунктом 2.7. раздела 2 настоящего Регламента оснований для приостановления или отказа в исполнении функции (предоставлении услуги), специалист архива, производит поиск документов, необходимых для изготовления архивной справки, архивной копии по научно-справочному аппарату (НСА), имеющемуся на хранении в архиве. Поиск архивных документов включает в себя специфику и профессионализм специалиста в архивной области, и в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5. раздела 2. настоящего Регламента.

3.1.4. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (справки о заработной плате, справки о стаже, справки о льготном стаже, справки о территориальной принадлежности, справки о нахождении в отпуске за ребенком, справки о реорганизации предприятий, копии запрашиваемых архивных документов и т.д.) является подписание начальником архивного отдела изготовленных в процессе работы специалистов архивных справок (заверение архивных копий) и выдача документов заявителю.

3.1.5. Архивная справка, копия архивного документа, рекомендации для дальнейшего обращения (в случае если искомые документы находятся в другом архивном учреждении или организации), отказы и уведомления о приостановлении запроса о предоставлении услуги регистрируются специалистами или начальником архивного отдела в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Архивная справка, архивная копия и ответы на запросы, отказы, рекомендации, подготовленные по результатам исполнения запроса, высылаются заявителю по почте простыми письмами (при письменных обращениях). При личных обращениях выдача результата предоставленной муниципальной услуги осуществляется в местонахождении приема граждан заявителю на руки под роспись. Копии исполненных документов вместе с заявлением, представленным заявителем, остается на хранении в архивном отделе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги по Интернет-обращениям высылаются заявителю по почте с оригинальной печатью и подписями начальника архивного отдела и исполнителя так же, как и при письменных запросах. Сроки выдачи результата определены пунктом 2.4. раздела 2. настоящего Регламента.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

IV. Контроль по предоставлению муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием соответствующих решений специалистами осуществляет начальник архивного отдела.

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на решения, действия муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие решения о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

4.6. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления жалоб заявителей о нарушении их прав и законных интересов.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц архивного отдела. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействие в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение главе администрации Белогорского района Республики Крым по адресу: 297600, Республика Крым г.Белогорск, ул. Мира, д.1. Телефон/факс: 9-12-35.

Заместитель главы администрации

А.П. Пирогов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти,
местного самоуправления, организаций и общественных объединений
на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок,
копий архивных документов, находящихся на хранении
в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Белогорского района Республики Крым»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Белогорского района Республики Крым»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для исполнения социально-правовых запросов

Фамилия, имя, отчество заявителя		
дата рождения		
Домашний адрес; адрес, по которому должна быть выслана справка (при необходимости)		
Телефон		
Содержание обращения		
Наименование предприятия, по которому запрашивается справка, должность:	Периоды работы:	
	<i>принят(а):</i>	<i>уволен(а):</i>
1.		
2.		
3.		
Содержание запрашиваемой справки (нужное подчеркнуть, пункт «3 – справка о заработной плате» указать за какой период)	1) о стаже 2) о заработной плате 3) о реорганизации предприятия 4) 5)	
Для женщин		
Смена фамилии, дата		
Даты рождения детей, период нахождения в отпуске по уходу за ребенком		
Справка необходима для (нужное подчеркнуть):	начисления пенсии, перерасчета пенсии, начисления пенсии по инвалидности, выхода на льготную пенсию, пенсии по потере кормильца, восстановления трудовой книжки, для центра занятости	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, подтверждающая личность гражданина.
2. Копия доверенности.
3. Копию трудовой книжки
4. _____
5. _____

Примечание:

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата обращения _____

Подпись _____

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти,
местного самоуправления, организаций и общественных объединений
на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок,
копий архивных документов, находящихся на хранении
в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Белогорского района Республики Крым»

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка.

2. О чем запрашивается архивная справка.

3. Ф.И.О.

Домашний адрес (в настоящее время).

Тел. _____

4. Куда запрашивается справка.

П А С П О Р Т

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, подтверждающая личность гражданина.
2. Копия доверенности.
3. Копия Свидетельства о праве на наследование либо завещание
4. Копия справки о круге наследников.
5. Копия договора дарения.

6. _____

7. _____

8. _____

Примечание:

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата

подпись

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)
