



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества
Анадырского муниципального района»**

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, д.15, ИНН 8709908245 КПП 870901001 ОГРН 1198709000280 тел./факс 8(42722)2-83-08, тел.6-49-01, Email: anareg@chukotka.ru

ПРИКАЗ

От 29 ноября 2019 года

№ 299-од

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов социально-правового и тематического характера»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов социально-правового и тематического характера».
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального района» А.А. Красовскую.

Руководитель

Е.Ю. Самарин

УТВЕРЖДЁН

приказом Муниципального казённого
учреждения «Управление техническо-
го обеспечения и эксплуатации иму-
щества Анадырского муниципального
района»

29 ноября 2019 года № 299-лс

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация исполнения запросов социально-правового
и тематического характера»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент (далее по тексту - Регламент) архивного отдела МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального района (далее по тексту - архивный отдел) по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов социально-правового и тематического характера» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

1.1.1. Виды запросов, исполнение которых осуществляется в порядке предоставления услуги.

1.1.2. Запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.1.3. Тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию, факту.

1.2. Круг Заявителей.

На предоставление муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица.

В качестве Заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают:

- граждане Российской Федерации;
- граждане иностранных государств;
- лица без гражданства;
- государственные органы и органы местного самоуправления;

- организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема Заявителей, номера контактных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты:

1.3.1. Почтовый адрес архивного отдела:

- 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д.18;

1.3.2. Контактный телефон, номер факса архивного отдела:

- телефон/факс: 8(42722) 6-48-56;

1.3.3. Часы работы архивного отдела и приёма посетителей:

- понедельник-четверг с 9.00 до 17.15;

- пятница с 9.00 до 17.15;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- при личном обращении;

- по электронной почте (E-mail: archive@anareg.chukotka.ru).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.1., размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района по адресу: www.anadyr-mr.ru.

1.3.6. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме сотрудники архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Регламента, именуется: «Организация исполнения запросов социально-правового и тематического характера» по исполнению запросов физических и юридических лиц (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Архивным отделом Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации Анадырского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- архивной справки;

- архивной выписки;

- архивной копии;

- письмо с разъяснением причин отказа, в случае если запрос не может быть исполнен.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса или подачи заявления.

2.4.1. Срок рассмотрения и направления запросов на исполнение в иные органы и организации по принадлежности составляет не более 3 рабочих дней.

2.4.2. Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации возвращаются (отправляются по почте) Заявителям с предложением об уточнении или дополнении запроса необходимой для его исполнения информации.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1, ст. 3448);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Правила 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, утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 марта 2007 года, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14 мая 2007 года);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012г. № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос на русском языке, оформленный в соответствии с Приложениями № 2, № 3, предоставленный лично Заявителем в адрес архивного отдела, по почте или переданный по электронной почте.

Для получения архивной информации о предоставлении трудового стажа, размере заработной платы к заявлению необходимо предоставить:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- копию трудовой книжки или выписку необходимого периода из неё.

2.6.1. Бланк для оформления запроса физического лица для получения архивной справки об образовании, стаже работы (службы), размере заработной платы, иных сведений, позволяющих осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Юридические лица направляют запрос на русском языке, оформленный на официальном бланке заявителя и подписанный руководителем (заместителем руководителя) юридического лица. Бланк запроса юридического лица идентичен бланку оформления тематического запроса и приведен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.6.3. В запросе юридического лица указываются следующие сведения:

- наименование органа или организации, в которые направляется письменный запрос, либо должность, фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется письменный запрос, почтовый, электронный адреса.

2.6.4. Для граждан в заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, дата и год рождения:

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

- наименование организации, период работы в ней;
- период предоставления сведений о заработной плате;
- изменение фамилии (имени, отчества), на какую, в каком году;
- гражданство;
- наименование учебного заведения, период обучения в нём;
- дата составления запроса.

Запрос подписывается заявителем лично, за исключением обращений по электронной почте.

К запросу по желанию Заявителя могут быть приложены дополнительные документы либо их копии, связанные с темой запроса.

2.6.5. Запросы, переданные по электронной почте, должны содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество руководителя органа или организации, наименование органа или организации, которым они адресованы;

- изложение сути обращения;
- фамилию, имя, отчество Заявителя (для женщин - все фамилии за запрашиваемый период и год изменений);
- почтовый адрес места жительства заявителя;

- копию трудовой книжки или выписки из неё;
- дату отправления запроса.

2.6.6. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации: нотариально заверенная доверенность или документы, подтверждающие право на получение конфиденциальной информации о гражданине.

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

Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение архивной информации о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- если запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя;
- если запрос не поддается прочтению (с обязательным уведомлением Заявителя, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если ответ по существу поставленного в нём вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну: в этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; указанная информация может быть представлена только при наличии у Заявителя документально подтверждённых прав на получение сведений, содержащих государственную и/или конфиденциальную информацию;
- если в запросе обжалуется судебное решение;
- если в запросе содержится вопрос, на который Заявителю ранее много-кратно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос;
- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;
- если запрашиваемые документы отсутствуют в фондах архивного отдела;
- если запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и Заявитель не имеет права доступа к

такой информации, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- если обратилось неправомочное лицо.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Заявителем в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня поступления в архивный отдел заявления на предоставление муниципальной услуги и его регистрации.

2.9. Муниципальная услуга по исполнению запросов, связанных с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающая их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняется архивным отделом бесплатно.

Запросы, поступившие и из-за рубежа, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающие их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются архивным отделом бесплатно. При направлении запросов на исполнение по принадлежности, проставления апостиля, архивный отдел уведомляет об этом Заявителя.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления её не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы (заявления) и прилагаемые к ним документы, поступившие в архивный отдел, регистрируются в день поступления с проставлением на них штампа с датой регистрации и входящим номером.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги, ожидания в очереди должно быть:

- оснащено столом, стульями;
- обеспечено бланками заявлений, письменными принадлежностями;
- информационным стендом с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
- иметь сведения о режиме работы архивного отдела, месте нахождения, почтовом, электронном адресе архивного отдела, информации о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12.2. «Требования к обеспечению условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположено с учетом доступности для заявителей, а также дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказанию им помощи.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом платы не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества услуги являются:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации, необходимой Заявителям в связи с её предоставлением, в том числе в сети Интернет;

- материально - техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое соответствует требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, который включает в себя численность персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в соответствии с численностью Заявителей;

- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации;

- учёт мнения Заявителей.

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. Состав, последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию запросов Заявителей и передачу их на исполнение;
- анализ тематики запросов Заявителей;
- при отсутствии в архиве необходимых документов, направление запросов в государственные и муниципальные архивы, государственные органы, органы местного самоуправления или организаций на исполнение по принадлежности;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов и подготовка ответов Заявителям;

- оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
 - отправление (по принадлежности) ответов Заявителям.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Порядок регистрации запросов и передача их на исполнение.

Порядок регистрации запросов и передача их на исполнение отражены в блок-схеме организации исполнения запросов (Приложении № 1).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел письменного заявления от Заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

При обращении Заявителя непосредственно в архивный отдел, специалист отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, проверяет полномочия представителя, действующего от имени Заявителя. При этом специалист проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента. Также Заявителю разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги.

Затем Заявитель информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа разъясняются причины отказа (при личном обращении причины отказа могут быть сообщены в устной форме).

Критерием принятия решения о ходе административной процедуры является оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Регламента, отсутствие (наличии) оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента. Результатом административной процедуры является регистрация заявления. Факт обращения фиксируется специалистом в журнале регистрации. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступившие в архивный отдел запросы (включая запросы, от иностранных граждан, запросы поступившие в электронной форме) регистрируются в установленном порядке в день поступления и передаются на исполнение ответственным работникам.

При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса в ответ направляется уведомление о его приёме к рассмотрению. Запрос, переданный по электронной почте, распечатывается и, в дальнейшем, работа с ним ведётся в установленном порядке.

Общий максимальный срок процедуры не должен превышать 15 минут.

3.2.2. Анализ тематики поступивших запросов.

Начальник отдела, ответственные за исполнение запросов работники архивного отдела, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учётом имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе Заявителя и наличие информации, необходимой для его исполнения должны соответствовать подпунктам 2.6.4., 2.6.5. настоящего Регламента;
- возможное местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя;
- местонахождение, адрес государственного, муниципального архива, государственных и муниципальных органов, организаций, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности;
- проведение анализа тематики поступивших запросов осуществляется в результате их регистрации и составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.3. Направление запросов на исполнение по принадлежности.

По итогам анализа тематики поступивших запросов в течение 3 рабочих дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос в государственные, муниципальные архивы, государственные и муниципальные органы, организации на исполнение по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов.

Одновременно с направлением запроса на исполнение по принадлежности архивный отдел письменно уведомляет об этом Заявителя.

В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, архивный отдел направляет в соответствующие органы и организации копии запроса, анкеты, а при необходимости - с указанием о направлении ответа в МИД России.

При направлении запросов на исполнение по принадлежности, проставления апостиля, архивный отдел уведомляет об этом Заявителя.

3.2.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов Заявителям.

Поиск архивных документов осуществляется ответственными за исполнение работниками архивного отдела с использованием имеющегося научно-справочного аппарата к архивным документам (списки фондов архивного отдела, описи, контрольно-наблюдательные дела организаций, учреждений).

После выявления необходимых архивных документов на их основе ответственным работником составляется архивная справка, архивная выписка или готовятся копии архивных документов.

Срок поиска архивных документов, необходимых для исполнения запросов и подготовки ответов Заявителям, составляет не более 10-ти дней.

3.2.5. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

На основании проведенной работы по выявлению запрашиваемых документов архивный отдел исполняет архивные справки, архивные выписки, архивные копии с соблюдением следующих требований.

Текст в архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учёбе и пр. в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах фондов архивного отдела.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие

повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивные справки, архивные выписки оформляются на бланках архивного отдела: архивные справки о трудовом стаже оформляются на бланке согласно Приложению № 4; архивные справки, подтверждающие принадлежность организации или учреждения к районам Крайнего Севера, документы которых находятся в фондах архивного отдела, согласно Приложению № 5; архивные справки о заработной плате оформляются согласно Приложению № 6. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии адресуются непосредственно Заявителю на указанный им адрес.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии подписываются начальником архивного отдела или его заместителем и заверяются гербовой печатью архивного отдела.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста или сокращения и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются основание - архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью архивного отдела.

Все листы архивной копии прошиваются, скрепляются гербовой печатью архивного отдела и подписываются начальником архивного отдела или его заместителем.

На основании положений Гаагской конвенции 1961 года архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие конвенцию, в соответствие с которой не требуется консультская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа апостиля.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.), направляются в МИД России.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии оформляются на русском языке.

Срок оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий составляет не более 30 дней.

3.2.6. Отправка ответов заявителям.

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

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простым письмом как предназначенные для направления по России, так и в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивным отделом в МИД России.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в Отдел могут быть выданы Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

Срок отправки ответов Заявителям по почте составляет не более 3-х дней с момента подготовки ответа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль настоящего Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Регламента сотрудниками архивного отдела.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником архивного отдела или уполномоченным лицом (заместителем).

Контроль полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляется заместителем руководителя МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального района».

4.3. Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

- последовательность действий, определённых административными процедурами предоставления муниципальной услуги;

- принятие решений ответственными исполнителями;

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

- проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника архивного отдела и сотрудников архивного отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействие) Администрации МКУ Анадырского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц.

Заявители имеют право на обжалование действия (бездействие) Администрации МКУ, её должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Порядком, утверждённым постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 06 ноября 2012г. № 528 «Об утвер-

ждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Анадырского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих» (опубликовано в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» от 16 ноября 2012 г. № 45/1).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов социально-правового и тематического характера»

Блок-схема «Организация исполнения запросов социально-правового и тематического характера»



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов социально-правового и тематического характера»

Начальнику архивного отдела муниципального казенного учреждения «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального района»

от _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающего по адресу:

_____,
телефон: _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку о: трудовом стаже, заработной плате, северном районном коэффициенте, северных процентных надбавках, об отпуске по уходу за ребёнком, приватизации жилья, бронировании (не бронировании) жилья в ЦРС, об окончании учебного заведения, подтверждения работы в полевых условиях и др.

(нужное подчеркнуть):

за период работы:		
проработанный в	(наименование учреждения, организации, предприятия)	
Дополнительно сообщаю:		
Перемена Ф.И.О.	(изменения фамилии, имени, отчества, с указанием даты регистрации изменения)	
Информация о детях		
(фамилия, имя отчество, дата рождения: для справки о периоде нахождения в отпуске по уходу за ребёнком)		
для	(указать причину выдачи)	
Приложение:	1. ксерокопия трудовой книжки	
	2.	
	3.	
Доверенность от		
_____ (дата)	№ _____ (номер)	на _____ (фамилия, имя, отчество)

подпись, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов социально-правового и тематического характера»

Адресат

(наименование архивного учреждения, архивного органа, куда направляется запрос, почтовый адрес)

Заявитель

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность*:

(* - для третьих лиц: вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя:

Контактный телефон:

ЗАПРОС

**Запрашиваемый документ
или информация**

реквизиты запрашиваемого документа (дата, регистрационный номер распорядительного акта, каким органом издан документ и т.д.)

**Документ необходим для
представления в**

(указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)

**Сведения о Заявителе в случае, если он является доверенным лицом
Представитель физического лица по
доверенности:**

Доверенность:

(кем и когда выдана)

Дата составления

Подпись Заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов социально-правового и тематического характера»



Ф.И.О. Заявителя

Чукотский автономный округ
Архивный отдел
муниципального казённого учреждения
«Управление технического обеспечения
и эксплуатации имущества
Анадырского муниципального района»
Беринга ул., д. 18, г. Анадырь, 689000
тел/факс 8(427-22)6-48-56
Email: archive@anareg.chukotka.ru

№ _____
На № _____ от _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

ТЕКСТ АРХИВНОЙ СПРАВКИ

Примечание:

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Основание: Фонд Л (Р) - ___, опись № 2 (1); д. № ___, л. ____.

Начальник отдела
(заместитель начальника отдела)

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
(ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Организация исполнения
запросов социально-правового и
тематического характера»



Ф.И.О. Заявителя

Чукотский автономный округ
Архивный отдел
муниципального казённого учреждения
«Управление технического обеспечения
и эксплуатации имущества
Анадырского муниципального района»
Беринга ул., д. 18, г. Анадырь, 689000
тел/факс 8(427-22)6-48-56
Email: archive@anareg.chukotka.ru
На № _____ № _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

(наименование организации, предприятия, учреждения)

где работал (а) _____, находилась в _____ Анадырского района
(ф.и.о.) (наименование населенного пункта)
Чукотского автономного округа.

Чукотский автономный округ расположен в районах Крайнего Севера,
входивший в состав Магаданской области до 1992 года и имеющий к заработной плате се-
верный районный коэффициент- 2 (два).

Начальник отдела
(заместитель начальника отдела)

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
(ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов социально-правового и тематического характера»



Чукотский автономный округ
Архивный отдел
муниципального казённого учреждения
«Управление технического обеспечения и
эксплуатации имущества
Анадырского муниципального района»
Беринга ул., д. 18, г. Анадырь, 689000

тел/факс 8(427-22)6-48-56
E-mail: archive@anareg.chukotka.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Организация: _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Дана: **Ф.И.О.**

в том, что его (её) фактический заработка (в рублях) с _____ по _____ составил:

месяц / год						Примечание
январь						1. Итоговая сумма архивом не подсчитывается;
февраль						начисления, данные одной суммой, архивом не
март						расписываются по месяцам: Правила работы архивов
апрель						
май						2. Заработка плата дана с учётом районного
июнь						коэффициента 2 (два), действующего на территории
июль						Крайнего Севера, без пособий и компенсаций

август						
сентябрь						
октябрь						
ноябрь						
декабрь						
ИТОГО:						

Общая сумма заработка за _____ () месяцев: _____

Основание: Фонд Л___, опись № 2; д. № ___, л. ___; д. № ___, л. ___.

Начальник отдела
(заместитель начальника отдела)

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
(ф.и.о.)