

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2015 года

пгт. Раздольное

№ 47

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация использования документов архивного фонда Республики Крым и других архивных фондов и документов, находящихся на хранении в архивном отделе (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района Республики Крым»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация использования документов архивного фонда Республики Крым и других архивных фондов и документов, находящихся на хранении в архивном отделе (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района Республики Крым» (прилагается).

2. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации Раздольненского района Республики Крым Макарову Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация использования документов архивного фонда Республики Крым и других архивных фондов и документов, находящихся на хранении в архивном отделе (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация использования документов архивного фонда Республики Крым и других архивных фондов и документов, находящихся на хранении в архивном отделе (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества работы с пользователями муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении запросов по использованию документов, находящихся на хранении в архивном отделе (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района (далее - архивный отдел).

1.2. Сведения о заявителе.

Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, представляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Местонахождение и почтовый адрес архивного отдела (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, п.Раздольное, ул.Ленина, 5. Телефон (06552) 9-17-97. E-mail: arhivrazdolnoe@yandex.ru.

Режим работы архивного отдела:

понедельник – пятница с 08 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин.,
в предпраздничный день – с 08 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.,
суббота, воскресенье – выходные дни,

обед с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин.,
санитарный день – последний четверг квартала.

Время приема заявителей:

понедельник: с 08 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин. (перерыв на обед с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин.);

в предпраздничный день – с 08 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.,

вторник с 08 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин.(перерыв на обед с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин.);

среда, четверг, пятница – работа в хранилищах.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям заявителей (в том числе в электронном виде);

- по каналам телефонной связи;

- при личном обращении граждан.

Прием заявителей для информирования о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

На письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, даётся ответ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

Ответ на телефонный звонок заявителя должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок, а также полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для устного информирования.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может также размещаться на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация использования документов архивного фонда Республики Крым и других архивных фондов и документов, находящихся на хранении в архивном отделе (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу.

Оказание муниципальной услуги осуществляет архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- архивные копии документов;
- архивные выписки из документов;
- архивные справки по документам, находящимся на хранении в архивном отделе (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района;
- уведомления о направлении запроса на исполнение в организацию по принадлежности;
- уведомления о возможном местонахождении запрашиваемых документов;
- уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений либо о не обнаружении документов (отрицательный ответ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения социально-правовых запросов составляет не более 30 календарных дней со дня их регистрации в архивном отделе. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

Запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), поступившие от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, организаций, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются архивным отделом (муниципальный архив) в первоочередном порядке.

Запрос, по которому в муниципальном архиве отсутствуют документы (непрофильный запрос), направляется в соответствии с п. 3.4. настоящего Регламента по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, не позднее чем в 7-дневный срок со дня регистрации запроса с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, от 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 4, ст.445, от 26.01.2009, «Парламентская газета», № 4, от 23-29.01.2009);

- Федеральный закон от 22.10.2004, № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 02.05.2006, № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006, «Российская газета», № 165 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31(1ч), ст.3448;

- Приказ 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». Первоначальный текст документа опубликован в издании: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007;

- Приказ Росархива от 06 июля 1998 г. № 51 "Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 37-38, 28.12.1998, «Российская газета», № 247 29.12.1998;

- Закон Республики Крым от 14 августа 2014 года №50-ЗРК"Об архивном деле в Республике Крым" (16.08.2014 г. интернет-портал «Российской газеты»)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- письменную анкету - заявление (приложение 1);
- письменную анкету пользователя (приложение 2);
- документ, удостоверяющий личность;
- копия трудовой книжки (кроме случаев утраты трудовой книжки) в случае запроса информации о стаже работы и заработной плате;
- анкета-заявление на копирование документов (приложение 1).

В анкете - заявлении (запросе) должны быть указаны сведения, необходимые для её исполнения:

- изложение существа запроса, обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);
- год рождения заявителя (для физических лиц);
- адрес заявителя (для юридических лиц – юридический и почтовый адрес, для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество исполнителя (для юридических лиц);
- дата заполнения анкеты-заявления;
- подпись заявителя;
- название, ведомственная подчинённость организации, годы работы,

должность, копия трудовой книжки (кроме случаев утраты трудовой книжки) в случае запроса информации о стаже работы и заработной плате;

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.7. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов в муниципальном архиве по запрашиваемой тематике;
- непредставление оригинала запроса в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;
- в случае если текст запроса не поддается прочтению.

По запросам, поступившим в архивный отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии (наименования организации) и/или почтового адреса заявителя.

Основанием для приостановки рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя, недостающие документы. В этом случае должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью начальника архивного отдела просьбу о предоставлении требуемой информации. Решение о приостановлении исполнения запроса принимается начальником архивного отдела в течение 7 рабочих дней с момента его регистрации и длится до момента получения дополнительных сведений, после чего процедура исполнения данного запроса начинается вновь.

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

Запросы, касающиеся реализации прав граждан, связанных с социальной защитой, предусматривающих пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций (социально-правовые запросы), а также тематические запросы исполняются на безвозмездной основе.

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

При подаче анкеты-заявления заявителем максимальный срок ожидания в

очереди составляет 30 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель обслуживается вне очереди.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник архивного отдела рассматривает анкету-заявление (запрос) заявителя в течение 10 минут, фиксирует в журнале исполнения запросов граждан. Исполненные запросы заявителя о предоставлении муниципальной услуги хранятся в архивном отделе 5 лет.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Место ожидания заявителей в архивном отделе оборудовано стульями и столами для оформления письменных заявлений (запросов), информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- информация о порядке оказания муниципальной услуги,
- адрес и режим работы муниципального архива,
- образцы заполнения анкеты-заявления,
- бланки анкеты-заявления,
- реестр фондов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или при личном посещении архива.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата, фамилия и тема запроса. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его запрос.

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.

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

3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (запрос) заявителя в адрес архивного отдела (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и первичная обработка запросов;
- исполнение запросов;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запроса;

- выдача копий документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на хранении в архивном отделе;
- контроль исполнения запросов.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении

3.2. Прием и первичная обработка запросов.

Доставка в архивный отдел запросов (анкет-заявлений) осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- нарочным путем;
- лично заявителями;
- посредством факсимильной связи;
- по электронной почте (E-mail: arhivrazdolnoe@yandex.ru).

При направлении запроса, не имеющего подтверждения подлинности документа (по факсу), обязательным является направление заявителем оригинала запроса в течение 10 календарных дней с момента направления запроса по факсу.

Прием корреспонденции в архивном отделе производится централизованно начальником архивного отдела (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района.

При приеме запросов от нарочных на копии документа заявителя ставятся штамп, дата и подпись сотрудника архивного отдела (муниципальный архив), принявшего документ.

При приеме запросов от заявителя на копии запроса, при ее наличии, по просьбе заявителя ставятся штамп, дата и подпись специалиста архивного отдела (муниципальный архив), принявшего документ.

При поступлении интернет - обращения (запроса) с указанием адреса электронной почты и почтового адреса заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3. Регистрация запросов.

Поступившие в архивный отдел (муниципальный архив) запросы регистрируются в день поступления. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация запроса в архивном отделе (муниципальный архив) является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

Регистрация запросов ведется в специальном журнале исполнения запросов.

В журнал заносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);
- почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя;
- суть обращения (в краткой форме).

При выполнении запроса вносится результат рассмотрения обращения (положительный, отрицательный), дата исполнения и фамилия, имя, отчество

исполнителя.

3.4. Исполнение запросов.

Исполнение запросов осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в архивном отделе. Исполнение запросов производится специалистами отдела, ответственными за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям. Определение исполнителей осуществляется руководством архивного отдела.

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

Текст в архивной справке дается 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»).

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

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

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

Архивная справка подписывается начальником архивного отдела, исполнителем и заверяется печатью архивного отдела.

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

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 примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие поврежденного текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в документе», «Так в тексте оригинала». После

текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела и печатью архивного отдела.

На обороте листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа, удостоверяются подписью начальника и печатью архивного отдела. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела и подписью начальника отдела.

Если в архивном отделе (муниципальный архив) отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, специалист-исполнитель пересылает запрос в соответствующую организацию, архивное учреждение, где хранятся документы. Заявителю направляется уведомление о переадресации запроса.

Если в архивном отделе отсутствуют документы, сведения по теме запроса, и неизвестно местонахождение документов, заявителю направляется отказ в оказании муниципальной услуги.

Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные. После получения ответа с уточненными данными прием и первичная обработка документов осуществляются на общих основаниях.

3.5. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запроса.

Справочная информация предоставляется специалистами архивного отдела (муниципальный архив) по следующим вопросам:

- о получении запроса и присвоении ему регистрационного номера;
- о сроках исполнения запроса;
- о результатах рассмотрения запроса (положительный/отрицательный ответ).

3.6. Выдача копий документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на архивном хранении в архивном отделе (муниципальный архив).

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответ на запрос высылаются заявителю по почте простым письмом через почтовое отделение.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответ на запрос по желанию заявителя, в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архивный отдел (муниципальный архив), выдаются под расписку заявителю – при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу заявителя – при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа на запрос расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату получения документа.

3.7. Обслуживание пользователей в читальном зале.

Для обслуживания пользователей в архиве действует читальный зал. При

отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем сотрудника архива.

Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются Правилами работы пользователей в архивном отделе (муниципальном архиве) Администрации Раздольненского района (Приложение 3).

Архивный отдел (муниципальный архив) обязан ознакомить пользователей с этими правилами. Исходя из конкретных возможностей обслуживания пользователей, архивный отдел (муниципальный архив) может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архивного отдела (муниципальный архив), изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, видеоконверсии, а также копии на электронных носителях. Не производится копирование документов Архивного Фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

На копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, указывается архивный шифр и номер листов единицы хранения архивного документа.

Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы по указанным адресам.

Учет заказов на копирование ведется на бумажном носителе, аналогично порядку выдачи архивных копий.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела.

Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Республики Крым.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела (муниципального архива).

Проверки полноты качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании индивидуальных правовых актов (постановлений).

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Должностные лица архивного отдела (муниципального архива) несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента при оказании муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам архивного отдела (муниципального архива) применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Республики Крым, нормативными правовыми актами местного самоуправления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) архивного отдела (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента устно или письменно. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами архивного отдела (муниципальный архив) при оказании муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии, в которых излагаются суть обжалуемых действий. В том числе, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, или иные сведения, которые заявитель посчитает нужным сообщить.

При обращении заинтересованного лица в письменной форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 календарных дней с момента его получения.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее 15 дней с момента его получения.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

Архивный отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение; если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или по электронной почте.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся

новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела (муниципальный архив) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архив. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Информацию о нарушении должностными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента можно сообщить по телефону (06552) 9-15-33 или направлять письменно в произвольной форме в адрес управляющего делами Администрации Раздольненского района: ул.Ленина, 5, п. Раздольное, Республики Крым.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом архива принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

**Начальник архивного отдела
Администрации Раздольненского района**

В.И. Сигачев

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация использования документов
архивного фонда Республики Крым и
других архивных фондов и документов,
находящихся на хранении в архивном
отделе (муниципальный архив)
Администрации Раздольненского района»

Начальнику архивного отдела
Администрации Раздольненского района
Сигачёву В.И

От _____

Адрес: село/пос. _____

Улица _____

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку (выписка из решения) _____

сельского (поселкового) совета № _____ от _____

Выписка (справка) необходима для оформления земельного участка.

« _____ » _____ 201 ____ г.

Подпись _____

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне архивную справку:

1. О заработной плате _____

2. О выхододнях _____

3. Выписки из приказов, протоколов _____

4. О переименовании колхоза, совхоза _____

5. Выписки из распоряжений администрации, сельского совета _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____