

Муниципальная услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

1. Справочная информация.

Муниципальная услуга предоставляется архивным сектором Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Место нахождения и почтовый адрес: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5.

Официальный сайт Администрации Раздольненского района: <https://razdolnoe-rk.ru/news.php>, <https://razdolnoe.rk.gov.ru/ru/index>

Адрес электронной почты архивного сектора Email: arhivrazdolnoe@yandex.ru., на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ).

Телефон: (06552) 9-17-97.

Режим работы архивного сектора:

Понедельник – пятница с 08. 00. до 17. 00 часов,
обеденный перерыв с 12.00 до 13.30 часов,
выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей архивного сектора:

Понедельник-вторник с 08.00 до 17.00 часов,
обеденный перерыв с 12.00 до 13.30 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Исполнение дальнейших процедур муниципальной услуги и основных функций архивного сектора по учету и обеспечению сохранности документов, созданию научно-справочного аппарата к документам архива, использованию хранящихся в архиве документов, организации информационного обслуживания архивов организаций и структурных подразделений, по организации работы по составлению номенклатуры дел организации, оказанию методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с документами, по участию в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления, по осуществлению проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях – источниках комплектования архива, санитарной обработке архивохранилищ: Понедельник – пятница с 13.30 до 16.30 часов.

Для получения архивной справки, архивной выписки и архивной копии необходимо оформить заявление (запрос) по предлагаемому образцу заявления (приложение 1) либо в произвольной форме с отражением в заявлении (запросе):

- названия организации - заявителя (для граждан – фамилии, имени, отчества заявителя; (девичьей фамилией, под которой работали или учились, паспортные данные);

- почтового адреса;

- темы (вопроса);

- хронологических рамок запрашиваемой информации;

- а также формы получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо).

Образец заявления размещается на информационных стендах в местах ожидания получения информации.

Лицо, может обратиться с заявлением в архивный сектор:

- лично, с изложением сути запроса и предоставления необходимой архивному сектору информации для достоверного и точного исполнения запроса;

- по почте, с изложением сути запроса и предоставления необходимой архивному сектору информации для достоверного и точного исполнения запроса;

- в электронном виде;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов, в которых осуществляется прием заявителей.

Прием заявителей (физических и юридических лиц) осуществляет специалист архивного сектора, ответственный за прием заявителей.

Прием заявителей (физических и юридических лиц) в архивном секторе осуществляется в понедельник, вторник с 08.00. до 17.00. часов.

В местах ожидания граждан оборудованы информационные стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, с указанием:

- порядка, условий и сроков предоставления муниципальной услуги;

- необходимости оформления заявления;

- срока выдачи справок, заверенных копий и выписок из документов;

- времени ожидания в очереди при подаче документов;

- продолжительности приема у должностного лица архивного сектора во время подачи заявления и при получении архивной справки;

- контактной информации архивного сектора, оказывающего муниципальную услугу;

- перечнем оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцом заполнения заявления (приложение 1);
- книгой жалоб и предложений;
- другой информацией о предоставлении муниципальной услуги, необходимой заявителям.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Порядок получения консультаций (справок), информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистами архивного сектора Администрации Раздольненского района:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи;
- с использованием средств электронной связи.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- адрес местонахождения архивного сектора;
- наличие документов в архивном секторе по запрашиваемой тематике;
- срок выдачи справок;
- время приема заявлений и выдачи документов;
- перечня документов, необходимых для проведения процедуры по предоставлению Муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для проведения процедуры по предоставлению Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- другие вопросы, касающиеся предоставления информации, относящейся к компетенции архивного сектора.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты архивного сектора обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации архивного сектора или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Время консультирования по телефону не должно превышать 20 (двадцати) минут.

График (режим) работы по предоставлению Муниципальной услуги

График (режим) работы устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка Администрации Раздольненского района архивного сектора.

Время приема граждан: понедельник, вторник с 8.00 до 17.00 часов.

Адрес электронной почты архивного сектора: arhivrazdolnoe@yandex.ru

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010 года);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук» (ред. от 16.02.2009 года);

- Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995 года, № 234);
- Законом Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым» (16.08.2014 года интернет-портал «Российской газеты»);
- Настоящим Регламентом.

3. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного Регламента, устно или письменно.

Действия (бездействие) и решения должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы главе Администрации Раздольненского района или в судебном порядке.

Заявители имеют право обращаться лично либо направлять письменное обращение по вопросам нарушения административного Регламента оказания муниципальной услуги.

Обращения заявителей, обжаловавших действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц при обеспечении граждан и организаций архивной информацией, направленных на имя главы Администрации Раздольненского района, рассматривает глава Администрации Раздольненского района, либо должностное лицо, его замещающее.

Направлять жалобы либо предложения о совершенствовании работы по обеспечению граждан и организаций архивной информацией следует в:

- Администрацию Раздольненского района Республики Крым, расположенную по адресу: пгт. Раздольное, Раздольненский район Республика Крым, ул. Ленина, д. 5.

Телефоны для справок: 9-15-33 (приемная главы Администрации);

В письменном обращении в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование архивного сектора, в которое обращался гражданин, суть предложения или жалобы;
- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменные обращения заявителей регистрируются в общем отделе Администрации в журнале входящих документов лицом, ответственным за регистрацию входящих документов.

Глава Раздольненского района Республики Крым - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Раздольненского района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава Администрации Раздольненского района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Раздольненского района, иное уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и предыдущие жалобы направлялись в Администрацию Раздольненского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.