



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от

№

г.Джанкой

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 03.06.2015 №167-р.

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации города Джанкоя от 20.02.2015 № 62 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 03.06.2015 №167-р, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу с 18.10.2018.

3.Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым и в информационном бюллетене городского округа Джанкой Республики Крым «Джанкойский вестник».

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Джанкоя Рогозную Л.Н.

Глава администрации города
Джанкоя Республики Крым

Э.А.Селиванов

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата
администрации города Джанкоя
Республики Крым
«__»_____2018 г.

Л.С.Казимилова

Начальник отдела
по правовым вопросам
аппарата администрации
города Джанкоя
Республики Крым
«__»_____2018 г.

А.А. Михайлов

Н.В.Спажакина
3656432161

Приложение к распоряжению
администрации города Джанкоя
от 03.06.2015 № 251-р
(в редакции распоряжения
администрации города Джанкоя
от)

**Административный регламент архивного отдела
(муниципального архива) аппарата администрации города Джанкоя
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации на основе документов
Архивного фонда Республики Крым
и других архивных документов"**

1. Общие положения

1.1. Предметом урегулирования Административного регламента – «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов» является муниципальная услуга по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий, документов, хранящихся в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации города Джанкоя.

1.2. Архивный отдел (муниципальный архив) аппарата администрации города Джанкоя (далее – архивный отдел) предоставляет информацию на основе документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, которые находятся на хранении в архивном отделе.

Для получения дополнительной информации при исполнении муниципальной услуги архивный отдел взаимодействует с организациями – источниками комплектования Архивного фонда Республики Крым, независимо от формы собственности и их ведомственной подчиненности.

1.3. Предметом муниципального контроля является своевременность выдачи, правильность оформления и предоставление в полном объеме запрашиваемой информации от юридических и физических лиц.

1.4. Начальник архивного отдела несет ответственность за своевременное, качественное, в полном объеме предоставление муниципальной услуги. Потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству оказания данной услуги. Качество определяется отсутствием обоснованных претензий, жалоб со стороны заявителей.

1.5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;
- получение информации по телефону, почтовой связью, по электронной почте, при личном обращении, на официальном сайте администрации города Джанкоя.

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Срок оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей или выдаются лично в руки заявителям.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная выписка – копия части документа архива, составленная на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящая часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

2.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии выдает архивный отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа в предоставлении

муниципальной услуги либо об отсутствии запрашиваемых сведений;

- письмо о направлении запроса в государственные и муниципальные архивы, органы организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов с одновременным уведомлением заявителя о направлении запроса по принадлежности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса в архивном отделе. В исключительных случаях глава администрации либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Архивный отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»

- Закон Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым»;

- Закон Республики Крым от 26 ноября 2014 года № 28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела»;

- Уставом муниципального образования городского округа Джанкой.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменный запрос в адрес архивного отдела, в том числе переданный по электронной почте или заявление, составленное заявителем лично (приложение) к Административному регламенту;

- юридические лица направляют запрос в администрацию или в архивный отдел, оформленный на официальном бланке организации и подписанный руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

В запросе указываются следующие сведения:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;

- для граждан - фамилия, имя, отчество заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии, имени, отчества);

- дата рождения заявителя;

- адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса);

- номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;

- для какой цели требуется документ;

- дата составления запроса.

Для получения информации о стаже работы, размере заработной платы:

- название организации, в которой работал заявитель, период работы, занимаемая должность, для женщин указывается фамилия в запрашиваемый период.

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

С целью недопущения ошибок в правописании фамилии, имени, отчества, места проживания, к запросу прилагается копия паспорта.

Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов дополнительно представляется письменное разрешение (доверенность) гражданина, информация о котором запрашивается, и документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является:

- для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации (в случае утраты паспорта может быть предъявлено временное удостоверение личности по форме № 2П), удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина;

- для лица без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание.

Для истребования информации о стаже работы, размере заработной платы заявитель предоставляет в архивный отдел копию трудовой книжки.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, в том числе исполнения запроса, переданного по электронной почте, являются:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;

- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

- отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

Если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с разъяснением причин отказа.

2.7.1. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Муниципальная услуга для заявителей предоставляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в архивном отделе, не должен превышать 15 минут; при получении результата – не более 15 минут.

2.10. Запрос, поступивший в архивный отдел, регистрируется в день поступления.

2.11 Вход в помещение архивного отдела оборудуется информационной вывеской с полным наименованием отдела и режимом его работы. Помещение в архивном отделе, предназначенное для приема посетителей, оборудуется информационным стендом, столом, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения бланков анкет, запросов, размещается информация с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов

должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами запросов, письменными принадлежностями. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, режиме работы, номерах телефонов и электронной почты администрации города Джанкоя и архивного отдела;
- перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов;
- формы для составления запроса;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и работников администрации или архивного отдела;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация города Джанкоя Республики Крым.

Телефон администрации (06564) 3-23-41, факс: (06564) 3-23-41, официальный сайт администрации www.dzhankoi-rada.gov.ua, e-mail: dzhankoi_gik@rambler.ru,

Администрация расположена по адресу: Республика Крым, г.Джанкой, ул.Карла Маркса,15.

Архивный отдел (муниципальный архив) аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым.

Архивный отдел расположен в здании администрации по тому же адресу: Республика Крым, г.Джанкой, ул.К.Маркса,15. Телефон (06564) 3-23-41, e-mail: natalia_spazhakina@mail.ru

Часы работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00. до 15.45. Перерыв на обед с 12.00 до 12.45. Приемные дни для работы с физическими и юридическими лицами – понедельник и среда с 8.00 до 12.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.13. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям:

- по телефону;
- посредством письменного обращения;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

По телефону специалисты архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения юридических лиц и граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При обращении по телефону специалист архивного отдела, осуществляющий прием и предоставляющий разъяснения, сняв трубку, должен

представиться, назвав фамилию, имя, отчество и наименование отдела. По окончании разъяснений специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо предпринять (кто именно и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

При приёме посетителей (представителей юридических и физических лиц) сотрудникам отдела запрещается разговоры по мобильным телефонам, если они не касаются рабочих вопросов.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста. Производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя, или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если специалисты архивного отдела не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух дней.

2.14. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Запросы граждан исполняются в 30-дневный срок с момента их регистрации. С разрешения главы администрации города Джанкоя этот срок может быть при необходимости продлен на срок не более 30 суток, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы, при этом направляется уведомление гражданину о переадресации его запроса.

Запросы, поступившие в архивный отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений в течение 5 дней с момента регистрации, возвращаются гражданам или в организации их пославшие с указанием требуемых данных.

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

2.16. Для получения муниципальной услуги физическим или юридическим лицом в соответствии с его обращением (запросом) гражданин (юридическое лицо) представляет следующие документы:

- запрос о получении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, в случае обращения в управление делами доверенного лица заявителя, оформленную в соответствии с законодательством РФ и ее копию;
- ксерокопия трудовой книжки.

В запросе (заявлении) указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя, год и место его рождения, адрес, а также сведения, необходимые для исполнения запроса;
- сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Интернет - обращения граждан должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- дата отправления письма.

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

Получение муниципальных услуг в многофункциональном центре, с момента его образования, в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги-с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Поступившие в архивный отдел письменные обращения (запросы) пользователей о предоставлении архивной информации регистрируются в день поступления в установленном порядке.

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

3.2. Начальник архивного отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата, ставит свою резолюцию на запросе (письменном обращении) заявителя с указанием исполнителя, проставлением даты и своей подписи.

Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

3.3. Главный и ведущий специалисты определяют:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение;
- при помощи имеющегося научно-справочного аппарата определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса;
- в соответствии с архивными шифрами достает из архивохранилища необходимые для исполнения запроса дела и приступает к исполнению запроса;
- по окончании исполнения запроса все дела укладываются в архивохранилище.

3.4. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

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

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов 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 значит в документе»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

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, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации города Джанкоя Республики Крым.

Архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается руководителем аппарата администрации и начальником архивного отдела, заверяется печатью администрации города Джанкоя Республики Крым.

В архивной справке проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала (неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста).

Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнение в их точности, оговариваются словами «так значится в документе». После текста архивной выписки в основании указываются архивный шифр номера фонда, номер дела и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается руководителем аппарата администрации и начальником архивного отдела, заверяется печатью администрации города Джанкоя Республики Крым.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью администрации города Джанкоя Республики Крым и подписями руководителя аппарата и начальника архивного отдела.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку. Ответ заверяется печатью.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

Результатом административного действия является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Срок оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

3.5. Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей или выдаются архивным отделом лично нарочно заявителям.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

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

Результатом административного действия является выдача заявителю (или его доверенному лицу) архивной справки, архивной выписки и архивной копии.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник архивного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом отдела, ответственным за исполнение запросов, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Контроль за предоставлением архивным отделом муниципальной услуги осуществляет руководитель аппарата администрации города Джанкоя, курирующий архивный отдел.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение должностных лиц отдела к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется их должностными инструкциями.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги, глава администрации принимает решение об их устранении и при необходимости меры по привлечению виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

4.7. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействие) архивного отдела, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления

муниципальной услуги; требования у заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении архивного отдела, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами; в случае отказа архивного отдела в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) архивного отдела, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно начальнику архивного отдела в письменной форме на бумажном носителе по адресу: Республика Крым, г.Джанкой, ул.Карла Маркса,15.
- в электронной форме, в том числе по электронной почте natalia-spazhakina@mail.ru.

Личный прием проводится начальником архивного отдела в здании администрации города Джанкоя Республики Крым, по адресу: ул. Карла Маркса,15.г. Приёмный день-вторник, часы приёма-с 13.00 до 17.00.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию города Джанкоя Республики Крым по адресу: г.Джанкой ,ул.Карла Маркса,15.

а также в электронном виде на официальный сайт администрации www.dzhankoi-rada.gov.ua, e-mail: dzhankoi_gik@rambler.ru, в том по электронной почте на e-mail архивного отдела natalia-spazhakina@mail.ru.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица;
- для юридического лица - наименование, сведения о месте нахождения, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела.

5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента ее поступления в архивный отдел.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.4. Случаев, при которых ответ на жалобу не даётся законодательством не предусмотрено.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация, архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме исправления допущенных архивным отделом опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

Начальнику архивного отдела
(муниципального архива) аппарата
администрации города Джанкоя
Республики Крым
Спажакиной. Н.В.

от _____

проживающего по адресу: _____

паспортные
данные _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данное заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных¹.

Прошу выдать архивную выписку, архивную копию
(подчеркнуть)

1. Решение городского совета, решение исполкома от _____
№ _____
(подчеркнуть) *(указать число, месяц, год)*

Название решения _____

2. Распоряжение городского головы от _____ № _____
(подчеркнуть) *(указать число, месяц, год)*

Название распоряжения _____

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

Доверенность: _____

(кем и когда выдана)

Документ прошу выдать на руки, документ прошу выслать по почте
(подчеркнуть необходимое)

3. Документ необходим для предоставления в _____

_____ 2018 г.

подпись _____

Приложение 2
Начальнику архивного отдела
(муниципального архива)
Спажакиной Н.В.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для оформления архивной справки по данным документов
ликвидированных предприятий

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных².

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| 1 | Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, | |
| | Домашний адрес | |
| | телефон | |
| 2 | Полное название организации(на период работы), должность | |
| | указать фамилию в запрашиваемый период | |
| 3 | ПРОШУ ПОДЧЕРКНУТЬ Прошу выдать данные о заработной плате (указать за какие годы) | |
| | 4 Прошу подтвердить трудовой стаж – (указать период) | |
| 5 | Для какой цели запрашивается архивная справка | |
| | | Дата заполнения Подпись заявителя |

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