

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16. 11. 2015

№ 733

г. Аксай

О внесении изменений в постановление
Администрации Аксайского района от
27.08.2012 № 825

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»), в целях обеспечения для инвалидов условий доступности объектов и исполнения муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению от 27.08.2012 № 825 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц. Организация работы по исполнению запросов юридических и физических лиц и выдаче архивных справок и копий архивных документов на основе документов архивного фонда Администрации Аксайского района» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Аксайского района Лазареву Е.И.

Глава Администрации
Аксайского района

В.И. Борзенко

Приложение
к постановлению
Администрации Аксайского района
от 16.11. 2015 № 733

«Приложение
к постановлению
Администрации
Аксайского района
от 27.08.2012 № 825

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан и юридических лиц.
Организация работы по исполнению запросов юридических и физических лиц и
выдаче архивных справок и копий архивных документов на основе документов
архивного фонда Администрации Аксайского района»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц. Организация работы по исполнению запросов юридических и физических лиц и выдаче архивных справок и копий архивных документов на основе документов архивного фонда Администрации Аксайского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности, качества предоставления муниципальной услуги, обеспечения ее доступности и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архива Аксайского района (далее – районный архив).

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

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 единицы хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивных шифров и номеров листов единицы хранения;

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение результатов муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их указанными выше заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: - **районным архивом по адресу:**

346720, г. Аксай, ул. Ломоносова, 3, контактный телефон: 8 (86350) 5-54-89.

График работы:

Рабочие дни: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00,

личный прием заявителей: вторник, четверг с 8.00 до 12.00,

выходные дни – суббота, воскресенье;

- **муниципальным автономным учреждением Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ) по адресу:**

346720, г. Аксай, ул. Чапаева, 163/1, контактный телефон: 8 (86350) 44-999. График работы:

Рабочие дни: понедельник-четверг с 8.00 до 19.00, пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 13.00. Без перерыва. Выходной – воскресенье.

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»), адреса их электронной почты.

-официальный Интернет-сайт Администрации Аксайского района: www.aksayland.ru;

- электронный адрес районного архива: arhiv@adm.aksay.ru;

- электронный адрес Администрации Аксайского района: region@aksay.ru;

- электронный адрес МФЦ: mfc-aksay@mail.ru

1.6. Почтовый адрес Комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее-Комитет): 344006, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, д. 28.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также по электронной почте:

- при личном обращении в районный архив;
- при личном обращении в МФЦ;
- по письменным обращениям в районный архив и в МФЦ;

Должностные лица, принимающие телефонные звонки, обязаны подробно и в вежливой форме дать необходимую информацию непосредственно в момент обращения, ответ должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендованное время разговора составляет не более 10 минут.

Основными требованиями к информированию о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- достоверность предоставляемой информации.

Должностные лица районного архива, МФЦ осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время консультации.

Письменное информирование при обращении заявителя осуществляется, путем направления в течение трех рабочих дней ответов почтовым отправлением или электронной почтой, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

1.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты районного архива и МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

1.9. На официальном сайте Администрации Аксайского района размещается следующая информация:

- схема проезда, график работы, номера телефонов и адреса электронной почты районного архива и МФЦ;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Информационное обеспечение граждан и юридических лиц. Организация работы по исполнению запросов юридических и физических лиц и выдаче архивных справок и копий архивных документов на основе документов архивного фонда Администрации Аксайского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архив Аксайского района, при необходимости во взаимодействии с Комитетом по управлению архивным делом Ростовской области.

Муниципальная услуга предоставляется районным архивом без дополнительного обращения заявителя в иные организации.

Районный архив, предоставляющий муниципальную услугу, 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Направление (выдача) заявителю:

- архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- письма о возврате заявления из-за неполноты сведений и необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- письма о направлении запроса на исполнение в соответствующие учреждения;
- письма об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий в связи с отсутствием запрашиваемых сведений;
- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Поступившие запросы от юридических и физических лиц исполняются районным архивом или МФЦ в срок, не превышающий 30 дней со дня их регистрации.

2.5. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве документов, в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы, уведомив об этом юридические и физические лица.

2.6. В случае если для исполнения муниципальной услуги требуются уточнения или дополнительные сведения, то заявителю, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, направляется уведомление о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса.

2.7. В случае поступления заявления и пакета документов по электронной почте в адрес Администрации Аксайского района (region@aksay.ru), должностное лицо Администрации Аксайского района, ответственное за прием электронной почты, распечатывает документы и передает для регистрации в общий отдел Администрации Аксайского района. Глава Администрации Аксайского района назначает Уполномоченный орган – архив Аксайского района ответственным за подготовку информации и документов в соответствии с запросом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.10.2004 № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31, ч. 1, ст. 3448);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с

изменениями от 23 сентября 2005 года) (Собрание законодательства Российской Федерации от 10.03.1997 № 10, ст. 1127);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрировано в Минюсте России 7 сентября 2015 года № 38830);

Областным законом Ростовской области от 22 октября 2005 года № 375-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ростовской области по содержанию архивных учреждений» (с изменениями от 20 ноября 2007 года, 12 августа 2008 года). Принят Законодательным Собранием 20 октября 2005 года.

Областным законом от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области». (Газета «Наше время» от 21 марта 2007 года №№ 89-90 (18151-18152));

Положением о районном архиве, утвержденное распоряжением Администрации Аксайского района от 12.11.2012 № 104.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9. Заявитель предоставляет в районный архив или в МФЦ следующие документы:

- письменный запрос от организации, который должен быть оформлен на фирменном бланке организации, содержать ее реквизиты, подпись руководителя, контактные телефоны и Ф.И.О. исполнителя;

- письменный запрос (Приложение № 2) от заявителя с указанием Ф.И.О., тематики, хронологических рамок и назначения запрашиваемой информации, а также формы ее исполнения, способа получения сведений (лично или по почте), почтового адреса доставки. Письменный запрос (заявление по форме) можно представить в электронном виде на адрес электронной почты районного архива: arhiv@adm.aksay.ru или Администрации Аксайского района на официальном сайте Администрации: www.aksayland.ru;

- для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя (наличие доверенности, оформленной в установленном порядке; права наследования), предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В запросе излагается суть обращения, четко и подробно указываются сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу могут быть приложены ксерокопии других документов, связанных с темой запроса.

При личном обращении:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение);
- документы (копии), относящиеся к теме запроса;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

Запрос (заявление) заполняется собственноручно или представителем по доверенности.

Запросы (заявления) заявителей по телефону не принимаются.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить лично, непосредственно в районном архиве или в МФЦ, или по электронной почте: arhiv@adm.aksay.ru; region@aksay.ru; mfc-aksay@mail.ru в срок, не превышающий 10 дней.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.12. В рамках предоставления муниципальной услуги заявитель не обращается в иные органы и организации за получением необходимых и обязательных услуг. Муниципальная услуга предоставляется районным архивом. Другие организации в предоставлении муниципальной услуги участия не принимают.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимых реквизитов в документах и неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

- наличие в прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Запросы, в которых не содержится сведений о заявителе - (заявитель не указал фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового или электронного адреса, личной подписи), признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законами тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Управляющий делами Администрации Аксайского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- при получении письменного обращения, в котором 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;

- при отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

- в письменном обращении отсутствуют необходимые для его рассмотрения сведения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного обращения (далее – интернет-обращение):

- отсутствие почтового адреса для ответа;
- поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного обращения в течение рабочего дня.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут, продолжительность приема у должностного лица по каждому заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Запросы (заявления), поступившие по почте, посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства Администрации Аксайского района в течение 3-х дней со дня поступления документов, при личном обращении – в день подачи заявления.

2.18. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

2.19. Вход в здание, в котором размещается районный архив, оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещения соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормам, отвечают требованиям противопожарной безопасности, имеют средства пожаротушения.

Прием заявителей должностными лицами районного архива или МФЦ осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги инвалидам-колясочникам.

Инвалидам, в целях обеспечения доступности, муниципальная услуга предоставляется главным специалистом архива Аксайского района вне очереди в здании Администрации Аксайского района по адресу: ул. К. Либкнехта, 132, г. Аксай, Ростовской области.

Инвалидам при получении муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На парковке возле помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены места для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов. За пользование парковочными местами плата не взимается.

Вход в здание Администрации Аксайского района и МФЦ оборудуются пандусом, поручнями, кнопкой вызова, широкими дверными проемами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход лицам с физическими ограниченными возможностями.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги при сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при получении муниципальной услуги в архиве Аксайского района и МФЦ.

Для данной категории граждан обеспечиваются:

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Оказание услуги инвалидам осуществляется вне очереди.

2.20. Места для ожидания и заполнения заявлений оборудуются стульями, скамьями (банкетками), столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма, в количестве достаточном для оформления документов заинтересованными лицами. Количество мест для ожидания и заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.21. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещены на доступных для просмотра заявителями площадях.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- информированность - наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность - размещение присутственных мест на нижних этажах зданий для удобства заявителей.

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги, отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Иные требования по предоставлению муниципальной услуги

2.24. При исполнении повторного запроса, районным архивом или МФЦ проверяется соответствие сведений, включенных в ранее выданную архивную справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Порядок доступа к персональным данным граждан устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Юридическим и физическим лицам, подлинные документы не выдаются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие административные процедуры:

- прием запроса с приложениями необходимых документов;
- регистрация запроса и передача на исполнение;
- анализ тематики поступившего запроса (принятие решения о возможности исполнения запроса);
- исполнение запроса (поиск информации);
- отказ в исполнении запроса;
- направление запроса в органы и организации на исполнение по принадлежности, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса (одновременно обратившемуся гражданину, направляется уведомление о том, куда направлено его обращение);
- оформление результатов поиска.

3.1.1. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (информация по предоставлению муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Аксайского района www.aksayland.ru (в сети интернет) и МФЦ mfc.aksay.ru;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов в электронной форме осуществляется через Администрацию Аксайского района по адресу region@aksay.ru и МФЦ mfc-aksay@mail.ru;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- муниципальная услуга предоставляется архивом Аксайского района;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги лично, либо по почте, в зависимости от запроса;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- в отдельных случаях предоставление услуги возможно после предоставления оригиналов документов, находящихся у заявителя, и дополнительных сведений, разъясняющих содержание запроса.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к регламенту.

Описание каждой административной процедуры

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления).

Запросы заявителей, поступившие по почте или электронной почте, или через МФЦ регистрируются в течение 3 дней со дня их поступления, при личном обращении – в день поступления.

Должностное лицо, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, проверяет наличие у него необходимого комплекта документов.

В случае если заявителем представлен неполный перечень документов, либо представленные документы не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо,

осуществляющее прием документов от заявителя (представителя заявителя), возвращает их заявителю и разъясняет причины возврата.

В случае если представленные заявителем (представителем заявителя) документы соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо, осуществляющее прием документов от заявителя (представителя заявителя), принимает запрос вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) для исполнения.

Принятый запрос (заявление) является основанием для начала регистрации.

При поступлении запроса по электронной почте, он распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса (заявления)

3.3. Зарегистрированный запрос (заявление) является основанием для начала анализа запроса (заявления).

Запрос (заявление) заявителя рассматривается должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, с полным анализом тематики поступившего запроса, с использованием имеющихся в районном архиве справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, также им определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.4. Должностное лицо, исполняющее запрос (заявление) принимает одно из следующих решений:

- об исполнении запроса;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о направлении запроса с письмом архива на исполнение по принадлежности в другие организации или архивы, которые могут иметь на хранении документы.

3.5. По результатам анализа принимается решение: положительное или отрицательное. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

Исполнение запроса (поиск информации)

3.6. При наличии запрашиваемых документов должностное лицо районного архива просматривает всю имеющуюся информацию по фондам, относящимся к запросу (заявлению).

Продолжительность исполнения запроса зависит от точности представленных сведений, временного промежутка запрашиваемых сведений и т.д. Архивные документы, подобранные в соответствии с запросом в результате

поиска, являются основанием для исполнения запроса. При наличии запрашиваемых документов, должностное лицо районного архива готовит документы для оформления архивной справки, архивной копии, архивной выписки, официального письма. Результат поиска информации не фиксируется.

Отказ в исполнении запроса (заявления)

3.7. Административное действие об отказе в предоставлении муниципальной услуги выполняет должностное лицо районного архива.

Решение об отказе принимается после анализа поступившего запроса (заявления).

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса (заявления), составляется отрицательный мотивированный ответ (Приложение № 5). В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку. При необходимости, ответ заверяется печатью Администрации Аксайского района.

При личном приеме должностное лицо районного архива отказ обосновывает в процессе приема документов (в устной форме). При получении запроса в письменном виде или электронном виде, мотивированный отказ в течение 10 дней отправляется по почте простым письмом или по электронной почте.

В журнале регистрации (Приложение № 3) отмечается № и дата отправления мотивированного отказа.

Направление запроса на исполнение по принадлежности в другие органы или организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса

3.8. Зарегистрированный запрос (заявление) является основанием для начала административной процедуры.

При отсутствии запрашиваемых сведений, должностное лицо архива направляет запрос (заявление) на исполнение по принадлежности в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы в течение 5 дней. Одновременно обратившемуся заявителю направляется уведомление о том, куда направлен его запрос.

Запросы по принадлежности и уведомления заявителям пересылаются по почте простыми письмами, или электронной почтой.

Дата отправления запроса по принадлежности и уведомлений заявителям регистрируется в журнале регистрации (Приложение № 3).

Оформление результатов поиска

3.9. Зарегистрированный, проанализированный и исполненный запрос является основанием для оформления результатов поиска.

Оформляет архивные справки, архивные копии, архивные выписки должностное лицо районного архива.

На бланке районного архива заполняется дата выполнения запроса (заявления), № регистрации, содержание полученной информации, архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа.

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 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. Подчистки и пометки в архивных справках не допускаются. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

Архивная справка подписывается должностным лицом районного архива, заверяется печатью Администрации Аксайского района, на ней проставляется номер и дата составления. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Администрации Аксайского района.

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

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» административных процедур

3.10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», не осуществляется.

Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.11. По выбору заявителя ответ может быть получен им лично или его доверенным лицом по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой связи.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются районным архивом по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом районного архива положений Административного регламента, анализ выполненной работы осуществляется путем проведения проверок управляющим делами Администрации Аксайского района, а также должностными лицами Комитета, курирующими архив Аксайского района.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. В случае выявления нарушений к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результаты работы по предоставлению муниципальной услуги отражаются в отчетах ответственных должностных лиц по установленным формам.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации Аксайского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Аксайского района на имя управляющего делами Администрации Аксайского района, главы Администрации Аксайского района, или директора МФЦ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Аксайского района www.aksayland.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

Управляющий делами

Е.И. Лазарева

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение граждан и юридических лиц.
Организация работы по исполнению запросов
юридических и физических лиц и выдаче
архивных справок и копий архивных документов
на основе документов архивного фонда
Администрации Аксайского района»

Архив Аксайского района

от Ф.И.О. _____
проживающего _____
паспорт (серия, №, когда и кем выдан) _____

Число, месяц, год рождения _____
Номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие архиву на использование персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ 201 ____ г.
заявителя _____

Подпись

Отметка о регистрации запроса:
Номер запроса:
Дата регистрации:
Поступил: на приеме
Срок исполнения:
Запрос принял/зарегистрировал:

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение граждан и юридических лиц.
Организация работы по исполнению запросов
юридических и физических лиц и выдаче
архивных справок и копий архивных документов
на основе документов архивного фонда
Администрации Аксайского района»

Образец заполнения для физических и юридических
лиц

от Ф.И.О. Иванова Ивана Ивановича
проживающего: Ростовская область,
г. Аксай, пер. Ореховый, 17.
паспорт (серия, №, когда и кем выдан) 60.06725356
ОВД Аксайского района Ростовской обл.
Число, месяц, год рождения 29 сентября 1960 г.
Номер телефона 43-2-73

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию решения Исполнительного комитета Аксайского городского Совета народных депутатов от 22 июня 1983 года № 145 «в» «О выделении земельного участка в санитарно-защитной зоне ветснаба для строительства индивидуальных гаражей в количестве 120 штук.»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие архиву на использование персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

« 25 » октября 2015 г.

Подпись заявителя _____

Отметка о регистрации запроса:

Номер запроса:

Дата регистрации:

Поступил: на приеме

Срок исполнения:

Запрос принял/зарегистрировал:



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАЙСКОГО РАЙОНА**
Архив Аксайского района
ул. Ломоносова, 3, г. Аксай
Ростовской обл., 346720
e-mail: arhiv@adm.aksay.ru
Телефон: (86350) 5-54-89
27.10.2015 № 7.2-17/- 985

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение граждан и юридических лиц.
Организация работы по исполнению запросов
юридических и физических лиц и выдаче
архивных справок и копий архивных
документов на основе документов архивного
фонда Администрации Аксайского района»

ОБРАЗЕЦ РЕЗУЛЬТИРУЮЩЕГО
ДОКУМЕНТА

АРХИВНАЯ КОПИЯ

**Глава администрации Аксайского района
Ростовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 190

22.07.87 г.

г. Аксай

« О перепрофилировании Дома пионеров
в центр воспитательной работы»

На основании Примерного перечня внешкольных учреждений, имеющегося в области опыта по созданию новых типов внешкольных учреждений и с целью обновления содержания, форм и методов работы, расширения возможностей для творческой деятельности и усиления методической направленности работы с педкадрами района по вопросам воспитания,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Перепрофилировать Дом пионеров в центр воспитательной работы отдела образования.
2. Положение о центре воспитательной работы утвердить.

Глава администрации

подпись, печать

Петров И.И.

Основание: Ф.Р.-2 Оп.1 Д.1 Л.178.

Главный специалист архива
Аксайского района

печать, подпись

Ф.И.О.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАЙСКОГО РАЙОНА
Архив Аксайского района**

ул. Ломоносова, 3 , г. Аксай

Ростовской обл., 346720

e-mail: arhiv@adm.aksay.ru

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Информационное
обеспечение граждан и юридических лиц.
Организация работы по исполнению запросов
юридических и физических лиц и выдаче
архивных справок и копий архивных документов
на основе документов архивного фонда Администрации
Аксайского района»

ОБРАЗЕЦ
УВЕДОМЛЕНИЯ
Гр. Ивановой
Ирине Ивановне.

Ваш запрос не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений.
Просим сообщить фамилию, имя, отчество первого хозяина указанного домовладения и год
принятия решения о выделении ему земельного участка.

Главный специалист архива
Аксайского района

печать, подпись

Ф.И.О.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАЙСКОГО РАЙОНА
Архив Аксайского района**

ул. Ломоносова, 3, г. Аксай

Ростовской обл., 346720

e-mail: arhiv@adm.aksay.ru

Телефон: (86350) 5-54-89

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение граждан и юридических лиц.
Организация работы по исполнению запросов
юридических и физических лиц и выдаче
архивных справок и копий архивных документов
на основе документов архивного фонда
Администрации Аксайского района»
**ОБРАЗЕЦ
УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ**

Гр. Ивановой Ирине Ивановне.

Просим подтвердить законные полномочия на получение справки о выделении земельного участка гр. Петровского Сергея Сергеевича.

Главный специалист архива
Аксайского района

печать, подпись

Ф.И.О.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАЙСКОГО РАЙОНА
Архив Аксайского района**

ул. Ломоносова, 3, г. Аксай

Ростовской обл., 346720

e-mail: arhiv@adm.aksay.ru

Телефон: (86350) 5-54-89

27.10.2015 № **7.2-17/- 985**

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение граждан и юридических лиц.
Организация работы по исполнению запросов
юридических и физических лиц и выдаче
архивных справок и копий архивных документов
на основе документов архивного фонда
Администрации Аксайского района»
**ОБРАЗЕЦ
УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ**

Гр. Ивановой Ирине Ивановне.

На Ваш запрос сообщаем, что запрашиваемая Вами информация не относится к содержанию фондов районного архива Администрации Аксайского района.

Главный специалист архива
Аксайского района

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение граждан и юридических лиц.
Организация работы по исполнению запросов
юридических и физических лиц и выдаче
архивных справок и копий архивных документов
на основе документов архивного фонда
Администрации Аксайского района»

График

приема заявителей по вопросам рассмотрения жалоб на муниципальную услугу
должностными лицами Администрации Аксайского района.

Глава Администрации Аксайского района Борзенко В.И.	8 (86350) 5-81-73 ул. К. Либкнехта, 132, г. Аксай, Ростовская область. Дни приема: 1-й, 3-й понедельник каждого месяца с 15-00 до 18-00
Управляющий делами Администрации Аксайского района Лазарева Е.И.	8(86350) 5-81-73 ул. К. Либкнехта, 132, г. Аксай, Ростовская область. Дни приема: вторник, четверг с 8-00 до 15-30, каб.29
Главный специалист архива Аксайского района Косивцова Л.М.	8(86350) 5-54-89 ул. Ломоносова, 3, г. Аксай, Ростовская область. Дни приема: вторник, четверг с 8-00 до 12-00

БЛОК- СХЕМА.

последовательности действий архива Аксайского района предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц. Организация работы по исполнению запросов юридических и физических лиц и выдаче архивных справок и копий архивных документов на основе документов архивного фонда Администрации Аксайского района»

