АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МКУ "КАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

"ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН,

ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ

ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского краяот 08.11.2013 N 1587, от 21.06.2016 N 562) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент МКУ "Канский городской архив" (далее - муниципальный архив) по предоставлению муниципальной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципального архива, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (далее - органы и организации) при предоставлении услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов".

1.2. Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений включает в себя организацию исполнения поступающих в МКУ "Канский городской архив" от российских, иностранных граждан, организаций и общественных объединений запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), запросов о предоставлении информации, необходимой для установления родства (генеалогические запросы) и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1.3. В качестве заявителей на предоставление услуги выступают российские, иностранные граждане, организации и общественные объединения.

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Заявители вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также подать заявление с пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P93) настоящего Административного регламента.

1.4.1. Место нахождения МФЦ в г. Канске: 663614, г. Канск, Северный мкр., д. 34.

1.4.2. Электронный адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.24mfc.ru.

1.4.3. График работы МФЦ в г. Канске:

понедельник, среда, пятница: 09.00 - 18.00,

вторник, четверг: 09.00 - 19.00,

суббота: 08.00 - 17.00,

воскресенье - выходной день.

(п. 1.4 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 21.06.2016 N 562)

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2);

Федеральный закон от 22 октября 2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., N 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета - Федеральный выпуск N 4131 от 29 июля 2006 г.);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 (ред. от 01.09.2000) "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

Приказ Росархива от 28.04.2001 N 33 "Об утверждении Перечня информационных услуг, представляемых государственными архивами Российской Федерации пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги";

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон Красноярского края "О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела" от 16.11.2005 имеет номер 16-4022. |

Закон Красноярского края от 16.11.05 N -4022 "О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела".

Устав Муниципального казенного учреждения "Канский городской архив" (утвержден Постановлением администрации г. Канска N 264 от 14.03.2011).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение "Канский городской архив".

2.3. Результатом предоставления услуги являются:

- информационное письмо - письмо, составленное на бланке муниципального архива, органа или организации по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

- архивная справка - документ муниципального архива, составленный на бланке, 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 - документ муниципального архива, составленный на бланке, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося 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;

- тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный сотрудниками архива по запросу заявителя;

- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- письмо об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями;

- письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений.

2.4. Запросы, поступившие в муниципальный архив, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях директор вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней.

Заявления, по которым в муниципальном архиве отсутствуют документы, направляются по принадлежности не позднее чем в 3-дневный срок с момента регистрации.

2.5. Основанием для предоставления услуги является запрос в письменной форме, в том числе в форме электронного документа в адрес муниципального архива.

2.5.1. Граждане, лично обратившиеся с социально-правовыми запросами, предоставляют:

- личное заявление ([приложения N 2](#P342) и (или) [N 3](#P469));

- ксерокопию трудовой книжки за запрашиваемый период работы.

2.5.2. Граждане, обратившиеся с социально-правовыми запросами от имени других граждан, представляют:

- заявление от имени гражданина ([приложения N 2](#P342) и (или) [N 3](#P469));

- ксерокопию трудовой книжки за запрашиваемый период работы;

- удостоверение личности обратившегося;

- доверенность от гражданина, от имени которого составлен запрос.

2.5.3. Граждане, направившие социально-правовые запросы по почте, в том числе по электронной почте, представляют:

- заявление от имени гражданина;

- ксерокопию трудовой книжки за запрашиваемый период работы.

2.6. В письменном запросе и запросе в форме электронного документа должны быть указаны:

- наименование государственного органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо его должность;

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- почтовый или электронный адрес заявителя;

- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- для социально-правовых запросов в зависимости от содержания запроса предоставляются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

о стаже работы - название организации, время работы, занимаемая должность, профессия, фамилия (в период работы), имя, отчество (последнее - при наличии);

о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) на момент награждения (если изменялись);

- личная подпись гражданина, подпись уполномоченного должностного лица организации, органа;

- дата отправления.

2.7. Видом завершения услуги является выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки или др.) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

2.8. Услуга не предоставляется в следующих случаях:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, в запросе отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;

- в запросе не указаны фамилия и почтовый адрес, адрес электронной почты;

- текст письменного запроса не поддается прочтению:

- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;

- отсутствие документов в архиве по запрашиваемой тематике;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса;

- в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Муниципальный архив осуществляет предоставление услуги бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и (или) при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.2. При невозможности создания в МКУ "Канский городской архив" условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, МКУ "Канский городской архив" проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов МКУ "Канский городской архив" оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.4. Специалисты МКУ "Канский городской архив" при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы МКУ "Канский городской архив", информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа социальной защиты населения.

2.12.8. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению МКУ "Канский городской архив", мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.9. В МКУ "Канский городской архив" обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МКУ "Канский городской архив";

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-2

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

(п. 2.12 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 21.06.2016 N 562)

2.13. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, разделе "Архив" официального сайта администрации города Канска Красноярского края, едином краевом портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефоне МКУ "Канский городской архив";

информация о порядке, условиях и сроках предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.13 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 21.06.2016 N 562)

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Информация о порядке оказания услуги, местонахождении и графике работы муниципального архива предоставляется:

- непосредственно в муниципальном архиве при личном обращении и по телефону;

- по письменным обращениям, в том числе по электронной почте.

Почтовый адрес муниципального архива: ул. Московская, д. 27, 3 этаж,

г. Канск, Красноярского края, 663600;

телефон архива, ответственного за предоставление услуги:

(8-391-61) 2-43-41.

Режим работы муниципального архива:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: kansk-gorarhiv@mail.ru.

3.2. Информацию по вопросам предоставления услуги предоставляют специалисты архива при личном обращении, посредством телефона и электронной почты. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- архив, куда следует обратиться за получением требуемой информации;

- наличие документов по запрашиваемой тематике;

- срок исполнения запроса;

- режим приема заявителей для предоставления услуги.

При информировании пользователей по телефону и личном обращении сотрудники архива дают подробную информацию о порядке предоставления информационных услуг.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование органа.

3.3. Прием заявителей (физических и юридических лиц) осуществляет должностное лицо муниципального архива с понедельника по четверг с 8.00 до 12.00 часов.

3.4. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация обращений (запросов) пользователей;

2) рассмотрение обращений (запросов) и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении услуги;

3) исполнение запроса;

4) выдача справок.

3.4.1. Прием и регистрация обращений (запросов).

Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение (запрос) гражданина (представителя заявителя, его доверенного лица) в муниципальный архив.

Должностное лицо муниципального архива, осуществляющее прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления, удостоверяясь в том, что:

а) текст заявления написан разборчиво, без сокращения;

б) в заявлении все строки заполнены;

- помогает заявителю оформить заявление, если последний затрудняется это сделать;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления услуги.

Заявление (форма заявления приведена в [приложениях N 2](#P342), [3](#P469), [4](#P513) к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом муниципального архива, ответственным за исполнение запросов.

Должностное лицо регистрирует обращение (запрос) в журнале учета регистрации и исполнения заявлений граждан, присваивает обращению (запросу) индивидуальный регистрационный номер.

Передает зарегистрированное обращение (запрос) в день приема (получения) для рассмотрения по существу другим специалистам архива.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя в муниципальный архив. В течение одного рабочего дня принимается решение о предоставлении услуги или переадресации запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется должностным лицом муниципального архива в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

При вскрытии конвертов проверяется правильность и полнота вложения и целостность документов. Конверты от поступающих писем не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документов (заявления).

Срок исполнения действия - в день поступления обращения (запроса) или в первый рабочий день в случае его поступления в нерабочее время.

3.4.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении услуги.

Должностное лицо муниципального архива определяет срочность заявления и осуществляет сортировку всех заявлений по характеру дальнейшего исполнения:

- заявления на исполнение;

- непрофильные заявления;

- заявления, требующие получения от заявителей дополнительных сведений.

Должностное лицо муниципального архива рассматривает поступившие обращения (запросы) и определяет правомочность получения пользователем запрашиваемой информации, степень полноты информации, необходимой для исполнения запроса, местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Срок исполнения действия - не более двух рабочих дней со дня получения обращения (заявления) для рассмотрения.

3.4.3. Исполнение обращения (запроса).

Регистрация заявления считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению услуги.

Запрос, поступивший на исполнение специалисту муниципального архива, исполняется в порядке очередности.

Заявления, по которым в муниципальном архиве отсутствуют документы, направляются по принадлежности не позднее чем в 3-дневный срок с момента регистрации.

Исполнение заявления осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в муниципальном архиве.

Архивная справка, архивная выписка или архивная копия подписывается директором архива и заверяется печатью.

Если в фондах муниципального архива отсутствуют документы и сведения по теме заявления, но известно местонахождение документов, производится пересылка заявления. В этом случае должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений, готовит сопроводительное письмо к заявлению и уведомление заявителю об отсутствии документов в муниципальном архиве и пересылке заявления на исполнение в другую организацию. С заявления снимается копия, которая остается в архиве, а оригинал заявления вместе с сопроводительным письмом пересылается в организацию, где хранятся документы. Заявителю посылается уведомление о пересылке заявления.

Если в заявлении отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения заявления данные.

Проверяется качество исполнения обращения (запроса), в случае обнаружения ошибок, неполноты объема информации возвращается на доработку.

Срок исполнения действия - не более пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения о возможности предоставления услуги.

Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

В архивной справке, архивной копии, архивной выписке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью.

Срок исполнения действия - не более двух рабочих дней со дня исполнения запроса.

Исполненный запрос фиксируется в журнале регистрации и выдается заявителю (высылается простым почтовым отправлением).

Срок исполнения действия - не более одного рабочего дня с момента исполнения запроса.

3.4.4. Результат действия и порядок выдачи справок.

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

Конечный результат:

- по тематическим запросам - информационное письмо, тематическая подборка копий архивных документов и др.;

- по социально-правовым запросам организаций и граждан - архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информации.

Архивная справка, архивная выписка или архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдается ему под роспись при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки или архивной копии расписывается на втором экземпляре документа, остающегося на хранении в муниципальном архиве, указывая дату ее получения. В остальных случаях архивная справка, архивная выписка или архивная копия высылается заявителю письмом по почте.

Подготовленные архивные справки, архивные выписки и архивные копии подписываются директором муниципального архива, заверяются печатью и высылаются по почте специалистом муниципального архива.

Срок исполнения действия - не более одного рабочего дня со дня фиксации запроса в журнале регистрации.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Контроль за исполнением услуги осуществляется путем организации проверок и текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений, осуществляется директором муниципального архива, отвечающим за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Архивного агентства Красноярского края) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Архивного агентства Красноярского края.

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

4.3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ВЫПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания услуги на основании Административного регламента, устно или письменно.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностного лица, предоставляющего услугу, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

5.3. Письменная жалоба заявителя должна содержать либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, изложение сути жалобы, дату, личную подпись.

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

5.4. Письменные обращения заявителей регистрируются в журнале входящих документов лицом, ответственным за регистрацию входящих документов.

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

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

5.7. Письменная жалоба рассматривается директором муниципального архива в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

(п. 5.8 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 08.11.2013 N 1587)

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

5.10. 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, должностное лицо вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

(п. 5.10 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 08.11.2013 N 1587)

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление гражданами подается в суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения должностного лица (лиц), решение, действия (бездействие) которого (которых) оспариваются.

Директор МКУ

"Канский городской архив"

Л.В.КОСТЮКОВА

Приложение N 1

СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием (получение по почте) заявлений граждан и организаций│

 └─────────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Сортировка запросов │

 └────────────┬───────────────────────────────┬─────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Тематические запросы │ │Социально-правовые запросы│

 └────────────┬─────────────┘ └────────────┬─────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Регистрация запросов │ │ Регистрация запросов │

 └────────────┬─────────────┘ └────┬───────────────┬─────┘

 \/ \/ \/

┌───────────────────────┐┌───────────────────────┐┌───────────────────────┐

│ Исполнение запросов ││Исполнение запросов при││Исполнение запросов при│

│ ││ наличии документов в ││ отсутствии документов │

│ ││ архиве ││ в архиве │

└──────────┬────────────┘└───────────┬───────────┘└───────────┬───────────┘

 │ / │ / │

 │ / │ / │

 │ / │ / │

 │ / │ / │

 │ / │ / │

 \/ \/ \/ \/ \/

┌───────────────────────┐┌───────────────────────┐┌───────────────────────┐

│ Проверка исполненного ││ Если местонахождение ││ Если местонахождение │

│ запроса ││ документов известно ││документов не известно │

└──────────┬────────────┘└────┬─────────────┬────┘└────────────┬──────────┘

 \/ \/ \/ \/

┌─────────────────┐┌──────────────────┐┌────────────────┐┌────────────────┐

│ Подписание ││Пересылка запроса ││ Уведомление ││ Уведомление │

│ исполненного ││ в организацию, ││ заявителя ││ заявителя │

│ запроса ││ хранящую нужную │└────────────────┘└────────────────┘

│ директором ││ документацию │

└────────┬────────┘└──────────────────┘

 \/

┌─────────────────┐

│Выдача (отправка │

│ по почте) │

│ исполненного │

│ запроса │

└─────────────────┘

Приложение N 2

 Директору МКУ "Канский городской архив"

 БЛАНК N 1 Ладе Вячеславне КОСТЮКОВОЙ

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающего (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить заработную плату на предприятии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в цехе (отделе, колонне и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за годы (пять лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по фамилии (женщины, если менялась)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата увольнения с данного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Я |  |  |  |  |  |  |
| Ф |  |  |  |  |  |  |
| М |  |  |  |  |  |  |
| А |  |  |  |  |  |  |
| М |  |  |  |  |  |  |
| И |  |  |  |  |  |  |
| И |  |  |  |  |  |  |
| А |  |  |  |  |  |  |
| С |  |  |  |  |  |  |
| О |  |  |  |  |  |  |
| Н |  |  |  |  |  |  |
| Д |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_ От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Исх. N - с/п От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение N 3

 Директору МКУ "Канский городской архив"

 БЛАНК N 1 Ладе Вячеславне КОСТЮКОВОЙ

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающего (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить стаж работы на предприятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в цехе (отделе, колонне и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за годы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по фамилии (женщины, если менялась) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата увольнения с данного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

|  |  |
| --- | --- |
|  | Вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_ От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Исх. N - с/п От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение N 4

 РФ

 Администрация города Канска

 Красноярского края

 Муниципальное казенное учреждение

 "КАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ"

 663600, г. Канск,

 ул. Краснопартизанская, 79

 Тел. 8 (39161) 2-43-41

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 АРХИВНАЯ СПРАВКА