# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № 2

**Архивного отдела Администрации Карачаевского городского округа по предоставлению муниципальной (государственной) услуги:**

**«Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав**

**граждан на архивную информацию»**

1. **НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНУЮ (ГОСУДАРСТВЕННУЮ) УСЛУГУ**

**1.1 Предоставление муниципальной (государственной) услуги осуществляется** в соответствии со ст. 23,24,29,33 Конституции Российской Федерации,ст.20,21,26,30Конституции Карачаево-Черкесской Республики, ст.20,21,22,23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст.31 Закона Карачаево-Черкесской Республики «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике» от 25.10.2004№ 30-РЗ (с изменениями от 02.12.2005, 17.04.2006, 01.08.2006), ст. 2 закона Карачаево-Черкесской Республики от 13.11.2006 № 85 –РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Карачаево-Черкесской Республике отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Карачаево-Черкесской Республики», п.1,22 Устава Карачаевского городского округа, п.2.5 Положения об архивном отделе Администрации Карачаевского городского округа, п.4 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук (М.,2007),

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**а)** Административный регламент предоставления муниципальной (государственной) услуги разработан в целях повышения качества информационных услуг и доступности архивных документов, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной (государственной) услуги, определяет сроки и последовательность действий специалистов архивного отдела Администрации Карачаевского городского округа.

**б) Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной (государственной) услуги.**

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации; иностранные граждане и лица без гражданства; российские и иностранные юридические лица; международные организации;

- от имени физических лиц заявления могут подавать родственники, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий,

основанных на доверенности или договоре;

- от имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

**в) Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной (государственной) услуги:**

- на личном приеме в архивном отделе;

- с использованием средств телефонной и электронной связи;

- с использованием почтовой связи.

**3.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ) УСЛУГИ**

**а) Наименование муниципальной (государственной) услуги:** «Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов (организация исполнения социально-правовых и иных запросов граждан и организаций) удовлетворение прав граждан на архивную информацию»

**б) Муниципальная (государственная) услуга предоставляется** муниципальными служащими архивного отдела Администрации Карачаевского городского округа (далее - архивный отдел Администрации города).

Для оказания муниципальной (государственной) услуги заявитель обращается в Администрацию Карачаевского городского округа.

Место нахождения архивного отдела Администрации города:

- КЧР, г. Карачаевск, ул. Чкалова,1-а, кабинет №1.

**График работы органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу:**

Прием запросов от организаций и заявлений граждан осуществляет-

Архивный отдел Администрации города.

## Приемные дни и часы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9-00 до13-00

## Консультации ответственным за архивы и делопроизводство

Среда с 14-00 до 18-00

## Работа с ведомственными архивами

Вторник, четверг с 9-00 до 18-00

**Справочные телефоны и факс органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу:**

- архивный отдел Администрации города: (878-79)- 2-20-35

**Адрес электронной почты архивного отдела Администрации Карачаевского городского округа:**

arhivakgo@ mail.ru

**в) Конечный результат предоставления муниципальной (государственной) услуги:**

**-** по тематическим запросам – информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематический обзор архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов;

- по социально-правовым запросам - архивная справка, архивная копия, архивная выписка.

**г) Срок предоставления муниципальной (государственной) услуги:**

- срок исполнения письменных запросов организаций и граждан не превышает

30 дней с момента регистрации запроса. Срок исполнения запроса может быть при необходимости продлен до 2-х месяцев с разрешения заместителя мэра, курирующего работу архивного отдела и обязательным уведомлением об этом заявителя;

- запросы государственных органов или местного самоуправления исполняются в первоочередном порядке;

- запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента их регистрации направляются в соответствующий архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы.

**д) Правовые основания для предоставления муниципальной (государственной) услуги:**

**-** письменное обращение юридического или физического лица в администрацию лично или по почтовой связи.

**е) Перечень требуемых от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги:**

- см. приложение №5

**Способы получения документов заявителями и порядок их представления:**

**-** архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо направляется на имя заявителя по почте или выдается лично после регистрации результатов рассмотрения при наличии документа, удостоверяющего личность;

- консультации физическим и юридическим лицам по информационным услугам даются устно на личном приеме или посредством телефонной связи.

**ж) Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги:**

- отсутствие документов, удостоверяющих личность;

- отсутствие доверенности на право получения конфиденциальной информации на стороннее лицо, оформленной в установленном порядке (по запросам граждан);

- отсутствие доверенности на право получения информации от юридического лица, оформленной в установленном порядке, или договора.

**з) Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги:**

**-** отсутствие архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

**и)** Основа предоставления муниципальной (государственной) услуги **– безвозмездная.**

**к) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной (государственной) услуги:**

**-** при наличии очереди- до 40 минут;

-прием документов – до 20 минут;

-получение документов в архивном отделе - до10 минут.

**л) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги:**

**-** запросы регистрируются в журналах регистрации в течение 3-х дней с момента получения запроса.

**м) Размещение и оформление помещений:**

- помещения для работы с гражданами размещаются на 1 этаже здания Администрации города;

- для организации приема граждан выделено просторное помещение с отдельным входом, в котором предусмотрены сектор для ожидания очереди и сектор для приема граждан;

- сектор для ожидания очереди оборудован стульями, графиком приема граждан;

- сектор приема граждан оборудован стульями, столами для заполнения необходимых документов;

- в рабочем кабинете архивного отдела предусмотрено специальное место для приема граждан, которое оборудовано столом, стульями и информационным стендом.

**- Размещение информации в местах предоставления муниципальной (государственной) услуги:**

Информационный стенд архивного отдела содержит следующую информацию:

-административный регламент предоставления муниципальной (государственной) услуги;

- адреса архивных учреждений в городе Черкесске их телефоны и время приема граждан;

- список документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги (приложение №5);

- образцы заполнения форм бланков для получения муниципальной (государственной) услуги (приложения № 1-3).

**- Парковочные места:**

**-** для парковки автотранспортных средств получателей муниципальной (государственной) услуги у здания администрации оборудованы парковочные места;

- предоставляется бесплатный доступ к парковочным местам.

**- Оформление входа в здание:**

- вход в здание оборудован удобной лестницей;

- у входа в здание администрации размещена информационная табличка: «Администрация Карачаевского городского округа»;

- на двери в кабинете № 1 размещена информационная табличка: «Архивный отдел Администрации Карачаевского городского округа. Распорядок работы. Дни приема граждан».

**н) Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

Услуга оказывается всем заявителям, обратившимся в отдел, при наличии у заявителей необходимых для оказания услуги документов. Вся архивная информация, получаемая заявителями, является достоверной и предоставляется в срок.

**о)** Услуга в электронной форме предоставляется.

**4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫ ПРОЦЕДУР ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**4.1. Блок-схема предоставления муниципальной(государственной) услуги.**

- См. приложение № 6

4.2 Описание административных процедур

**Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги:**

**-** прием письменных запросов;

- регистрация запросов;

- исполнение запросов согласно резолюции;

- изучение научно-справочного аппарата по теме запроса;

- поиск информации;

- подготовка справки, информации, изготовление копий документов;

- выдача результата.

**а) Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:**

- письменное обращение юридического или физического лица в Администрацию лично или по почтовой связи.

**б) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:**

- за выполнение административного действия отвечает должностное лицо, ответственное за использование архивных документов, согласно должностному регламенту.

**в) Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения:**

**-** информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав на архивную информацию осуществляется в срок до 30 дней с момента регистрации запроса; при необходимости срок может быть продлен до 2 месяцев.

**г) Критерии принятия решений:**

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются информационные услуги.

**д) Результат административной процедуры и порядок передачи результата:**

**-** архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо направляется на имя заявителя по почте или выдается лично после регистрации результатов рассмотрения при наличии документа, удостоверяющего личность;

- консультации физическим и юридическим лицам по информационным услугам даются устно.

**е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

- журнальная форма регистрации результата. Регистрация в электронной форме не производится.

**5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

- текущий контроль осуществляет начальник архивного отдела;

- Управление Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов, Администрация Карачаевского городского округа, их должностные лица осуществляют контроль за предоставлением муниципальной (государственной) услуги;

- сотрудники архивного отдела несут ответственность, предусмотренную Законом и нормативно-правовыми актами, в соответствии с должностными регламентами.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной (государственной) 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 (бездействия) сотрудников архивного отдела администрации.

**6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ)ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ (ГОСУДАРСТВЕННУЮ) УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

**а)** Неправомерные действия (бездействия) сотрудников архивного отдела, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы письменно или устно.

Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица, действие или бездействие которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства, телефон;

- существо обжалуемого действия или бездействия.

**б) Ответ на жалобу не дается:**

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменной жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи; а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**в) Основания для начала процедуры досудебного ( внесудебного) обжалования:**

**-** поступление жалобы от заявителя.

**г) Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

- мэр города Карачаевска (за предоставление муниципальной услуги) – (878-79) -2-24-66;

- заместитель Руководителя (мэра) Администрации Карачаевского городского округа, курирующий архивный отдел (за предоставление муниципальной услуги)- (878-79)-2-27-12;

- начальник управления Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов (за предоставление государственной услуги) – (878-2) -26-42-31.

**д) Сроки рассмотрения жалобы:**

Жалоба на действие или бездействие сотрудников архивного отдела, выразившиеся в предоставлении муниципальной (государственной) услуги не в полном объеме или несвоевременно, подается в течение трех месяцев со дня предоставления муниципальной (государственной) услуги.

Жалоба на действие или бездействие должностного лица должна быть рассмотрена в течение одного месяца со дня ее поступления в администрацию, (Управление Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов).

**е) Результат досудебного (внесудебного) обжалования:**

По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Подготовлено:

### Начальник архивного отдела

Администрации Карачаевского городского округа А.С.Кубекова

 Зам. Мэра - управ.делами

 Администрации

 Карачаевского городского

 округа

 Батчаевой М.А.

 от *Иванова Ивана Ивановича*

 (Ф.И.О. полностью)

 Адрес: *г. Карачаевск,*

 *ул. Мира,15*

 Телефон: 2-25-35

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить факт моей работы в *Карачаевском шахтоуправлении*

*в должности подземного проходчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(организации, предприятия, должность, профессия)

за период с  *01.05.1985* по *20.06.1990.*

*Архивную справку прошу выдать на руки*

Справка необходима для *начисления (перерасчета) пенсии.*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Зам. Мэра - управ.делами

 Администрации

 Карачаевского городского

 округа

 Батчаевой М.А.

 от *Иванова Ивана Ивановича*

 (Ф.И.О. полностью)

 Адрес: *г.Карачаевск,*

 *ул. Мира,1*

 Телефон: 2-25-35

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период работы с  *01.05.1985* по *20.06.1990*

 *Работал (а) в Карачаевском шахтоуправлении*

(организации, предприятия, должность, профессия)

 В качестве *подземного проходчика*

*Архивную справку прошу выдать на руки*

Справка необходима для *начисления (перерасчета) пенсии*.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись

 Зам. Мэра - управ.делами

 Администрации

 Карачаевского городского

 округа

 Батчаевой М.А.

 от *Иванова Ивана Ивановича*

 (Ф.И.О. полностью)

 Адрес: *г.Карачаевск,*

 *ул. Мира,1*

 Телефон: 2-25-35

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать архивную **копию** **(выписку)** из решения Карачаевского

 горисполкома, **(постановления)** администрации г. Карачаевска

 (нужное подчеркнуть)

 **от 20.05.1999 № 350** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер)

 *О выделении земельного участка под строительство дома*

 (о чем)

 *Архивную выписку прошу выдать на руки*

Для предоставления в регистрационную палату

 Дата Подпись

 **Приложение № 4**

**Прием граждан** **архивными учреждениями в городе Черкесске**

## Управление Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов –

Четверг с 9-00 до 17-30 перерыв на обед с 13-00до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес: г. Черкесск, ул. Первомайская, 24, кабинет № 4

Телефон – (878-2)-26-55-15

**Республиканское государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Карачаево-Черкесской Республики»**

Понедельник, среда, четверг с 8-00 до 17-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес: г. Черкесск, ул. Первомайская, 24

Телефон – (878-2)-26-68-50

**Республиканское государственное учреждение «Центр документации общественных движений и партий Карачаево - Черкесской Республики»**

Ежедневно с 8-00 до 17-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес: г. Черкесск, пр. Ленина,54-а, кабинет № 111

Телефон – (878-2)-25-58-89

## Архивный отдел мэрии муниципального образования города Черкесска

Среда с 13-00 до 15-00, пятница с 13-00 до 15-00 кабинет №2

Выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес: г. Черкесск, пр. Ленина,54-а, кабинет № 120

Телефон – (878-2)-25- 89-21

 Приложение №5

**Список документов, необходимых для предоставления муниципальной ((государственной) услуги**

**1. Для исполнения тематических запросов** органов государственной (муниципальной) власти и местного самоуправления, организаций республики, Российской Федерации и зарубежных граждан:

- письменный запрос с указанием наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени, отчества), почтового адреса и (или) электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологических рамок запрашиваемой информации;

-наличие удостоверения личности граждан (при получении ответа).

**2. Для исполнения социально-правовых запросов граждан по имущественным и иным социально-правовым вопросам:**

**-** личное заявление (приложение №1);

- доверенность от гражданина, от имени которого составлен запрос (для граждан, обратившихся от имени других граждан);

-наличие удостоверения личности (при получении ответа).

**3.Для исполнения социально-правовых запросов граждан по пенсионному обеспечению:**

**-** личноезаявление (приложения№ 2,3);

- доверенность от гражданина, от имени которого составлен запрос (для граждан, обратившихся от имени других граждан);

-наличие удостоверения личности (при получении ответа).

 Приложение № 6

 БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной (государственной) услуги **по информационному обеспечению органов местного самоуправления, организации использования архивных документов, удовлетворению прав граждан на архивную информацию:**

|  |
| --- |
| Основание для начала административного действия - письменное обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Прием запросов осуществляет начальник отдела или специалист тематические запросы - в архивном отделесоциально-правовые запросы - в архивном отделесоциально-правовые запросы по имущественным вопросам – в общем отделе |

|  |
| --- |
| Выясняется причина обращения, правомочность обратившегося |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Все документы в наличии и соответствуют требованиям |  | Отказано в предоставлении муниципальной (государственной) услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрация запроса |   |
|  |
| Передача запроса для исполнения согласно резолюции |  |  |
| Сообщается причина отказа |  |
|  |
| Просмотр НСА по теме запроса |
| Даются рекомендации |
| Вынос дел из архивохранилища |
|  |
| Поиск информации |  | Обратиться в соответствующий архив, организацию  | Предоставить необходимые документы для исполнения запроса |
|  |
| Составление и подготовка справки, информации, изготовление копий документов |
|  |
| Выдача справки, информации, копий документов |  |