



Санкт-Петербург
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД КРОНШТАДТ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРОНШТАДТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 сентября 2011 года

№ 33

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов из архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений»

В соответствии с Постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 27.05.2011г. № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Местной Администрацией города Кронштадта административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов из архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений» согласно приложению.
2. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Местной Администрации
города Кронштадта

А.П.Боруцкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ
СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ»**

I. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов из архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов из архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
- 1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявителям), обратившимся с письменным заявлением в административно-организационный сектор Местной Администрации города Кронштадта (далее – сектор).
- 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.1. Информирование о муниципальной услуге предоставляется при письменном и устном обращении (непосредственно при обращении или по телефону) заявителя в административно-организационный сектор Местной Администрации города Кронштадта.

Местонахождение административно-организационного сектора Местной Администрации города Кронштадта: 197760, город Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А, первый этаж, кабинет № 12.

Телефон/факс: +7 (812) 311-21-76

Адрес электронной почты: abduvalieva@makron-spb.ru

Время работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Приемные дни: по вторникам с 10.00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) с использованием средств телефонной связи;
- 2) в письменном виде (почтой) с указанием почтового адреса для направления обращений заявителям;
- 3) на сайте Муниципального образования город Кронштадт в сети интернет www.kron-mo.ru;
- 4) на информационных стендах, расположенных в помещениях Местной

- Администрации города Кронштадта;
- 5) при личном обращении заявителей.
- 1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги являются:
- 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) чёткость в изложении информации;
 - 3) полнота информирования.
- 1.3.3. Информирование граждан о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде:
- 1) индивидуального информирования;
 - 2) публичного информирования.
- 1.3.4. Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.
- 1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими лично и (или) по телефону.
- 1.3.6. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Муниципальные служащие при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов из архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: – Местная Администрация города Кронштадта. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным служащим административно-организационного сектора Местной Администрации города Кронштадта.

Местонахождение административно-организационного сектора Местной Администрации города Кронштадта: 197760, город Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А, первый этаж, кабинет № 13.

Телефон/факс: +7 (812) 435-23-97

Адрес электронной почты: abduvalieva@makron-spb.ru

Время работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Приемные дни: по вторникам с 10.00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

- 2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов из архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.
 - 2) информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: Предоставление муниципальной услуги производится в течение 10 календарных дней со дня поступления в адрес сектора заявления и необходимых документов.
- 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:
- 1) Конституция Российской Федерации;
 - 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - 3) Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Закон Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
- 7) Устав Муниципального образования город Кронштадт.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги представляются:

- письменное заявление;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- копия трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);
- при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;
- другие документы (копии нотариальных документов, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем, свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства и т.д.), представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

2.6.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается законный представитель физического лица);
- документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявителем (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) предоставляются следующие документы:

- запрос на бланке организации за подписью руководителя;
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;
- копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающих поиск нужной ему информации.

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

- 1). Оснований для отказа не предусмотрено.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) Предоставлены не все документы, поименованные в п.2.6.
 - 2) Заявление и документы представлены ненадлежащим заявителем (не поименованным в п.1.2.).В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сообщение об этом факте заявителю направляется в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе с указанием причины отказа.
- 2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
- 2.10. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать одного часа.
- 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более трех рабочих дней с момента его поступления.
- 2.12. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).
- 2.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается информация:
 - 1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты специалистов, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 2) номера кабинетов, графики личного приема граждан, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - 3) настоящий административный регламент.
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
 - 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
 - 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - 3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 4) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
- 2.15. В электронной форме услуга не предоставляется.

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

- 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) рассмотрение сектором заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступившее в сектор письменное заявление с приложениями к нему документов, указанных в п.2.6.
- 3.2.2. Прием заявлений производится муниципальными служащими сектора по адресу: 197760, город Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д.11, лит. А, первый этаж, кабинет № 12.
- 3.2.3. При приеме заявления муниципальными служащими сектора ставится штамп входящей корреспонденции с указанием даты поступления заявления и подписью специалиста, принявшего его.
- 3.2.4. Поступившие письменные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.
- 3.2.5. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.
- 3.3. Рассмотрение сектором заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3.1. Письменное заявление рассматривается в течение 10 календарных дней со дня поступления в адрес сектора заявления и необходимых документов.
- 3.3.2. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.1. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги муниципальный служащий сектора:
- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
 - анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.
- 3.5. Предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.5.1. Муниципальная услуга производится в течение 10 календарных дней со дня поступления в сектор заявления и необходимых документов.
- 3.5.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сообщение об этом факте заявителю направляется в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе с указанием причины отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Местной Администрации, Заместитель Главы Местной Администрации по принадлежности вопроса в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации,

принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

- 5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.
- 5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:
 - 1) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления;
- 5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами в суде или подана жалоба в орган местного самоуправления города Кронштадта.
- 5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.
- 5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой Местной Администрации города Кронштадта.
- 5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
- 5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику уполномоченной организации.
- 5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:
 - 1) наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
 - 2) свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
 - 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
 - 4) суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
 - 5) ставит личную подпись и дату.
- 5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
- 5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а Местная Администрация города Кронштадта, её структурные подразделения и их муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.