



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2015 г.

№ 43

**Об утверждении стандартов качества
муниципальных услуг, предоставляемых
архивным отделом муниципального бюджетного
учреждения «Административно-хозяйственное
и транспортное обслуживание»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 14.10.2014), Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 № 218 (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 09.06.2011 № 439 «О стандартах качества предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности бюджетных расходов на предоставление муниципальных услуг, повышения качества муниципальных услуг в сфере архивного дела, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые стандарты качества предоставления следующих муниципальных услуг в сфере архивного дела:

1.1. Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

1.2. Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

1.3. Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2. Архивному отделу муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» (Шальнова С.Е.) обеспечить соблюдение требований, установленных стандартами качества предоставления муниципальных услуг.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 22.01.2015 № 43

Стандарты качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
<p>Наименование муниципальной услуги: Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов</p>				
1.	Содержание муниципальной услуги	Использование архивных документов юридическими и физическими лицами; осуществление информационного обслуживания органов местного самоуправления и самостоятельное использование архивных документов в интересах граждан, общества и государства.	100	0
2.	Категории и группы получателей муниципальной услуги	Получателями услуги являются физические и юридические лица независимо от гражданства, места проживания или регистрации; от имени заявителей могут выступать уполномоченные заявителем юридические и физические лица (представители заявителя)	100	0
3.	Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования к муниципальной услуге	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (в редакции последних изменений); - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений); - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 	100	0

		<ul style="list-style-type: none"> - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; - приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный номер 9059); - Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»; - Положением об архивном отделе МБУ «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание», утвержденным приказом директора МБУ «АХТО» от 20.06.2013 № 06-ОД. 		
4.	Объем муниципальной услуги	<p>Архивный отдел МБУ «АХТО» предоставляет получателям услуги все открытые для доступа архивные документы, а также справочно-информационные системы. Получателям услуги предоставляются заверенные копии указанных документов. Архив не вправе ограничивать или определять получателям услуги условия использования информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», ст.25, ограничивается доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну; ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов.</p>	100	0

5.	Результат, который должен быть достигнут в процессе или по окончании оказания муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направление заявителю информационного письма с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических перечней, тематических обзоров архивных документов, тематических подборок копий архивных документов при их наличии; - направление заявителю информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой информации и с разъяснением дальнейших действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области. 	100	0
6.	Порядок и условия оказания муниципальной услуги	<p>6.1. Сроки предоставления муниципальной услуги</p> <p>Срок подготовки ответа на обращение (запрос) пользователя не должен превышать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 дней со дня регистрации для обращения (запроса) о предоставлении архивных документов или информации на их основе, при условии их отсутствия в архивном отделе; - 15 дней со дня регистрации для обращения (запроса), исполняемого по научно-справочному аппарату, хранящихся в отделе архивных документов; - 30 дней со дня регистрации обращения (запроса), исполняемого по документам, хранящимся в архивном отделе. <p>При необходимости проведения объёмной работы по поиску и копированию архивных документов срок подготовки ответа на обращение (запрос) может быть продлён с обязательным уведомлением об этом пользователя.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении подготовленных документов составляет не более 15 минут.</p> <p>Обращение (запрос) пользователя подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в архивный отдел.</p>	100	0

		<p>Обращения (запросы), поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, административных органов, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки или в сроки, указанные в обращении (запросе).</p> <p>При поступлении в архивный отдел обращений (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, должностное лицо отдела делает запись на запросе об отсутствии необходимых сведений и в 7-дневный срок со дня поступления обращения (запроса) запрашивает заявителя об уточнении и дополнении обращения (запроса) необходимыми для его исполнения сведениями по телефону, электронной почтой либо направляет в адрес заявителя письмо простым почтовым отправлением. В тех случаях, когда для исполнения обращения (запроса) требуются дополнительные сведения, срок исполнения услуги исчисляется со дня получения дополнительных сведений. В случае не поступления дополнительных сведений в течение 2-х месяцев со дня информирования заявителя о предоставлении необходимых сведений для исполнения обращения (запроса), обращение (запрос) не подлежит рассмотрению, снимается с исполнения и подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел архивного отдела.</p> <p>Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий полномочия заявителя (для физических лиц); 		
--	--	--	--	--

		<p>- письменная анкета-заявление, заполненная по предлагаемому образцу (приложение № 1), либо обращение (запрос) в произвольной форме, в котором должны быть указаны наименование организации (для граждан – фамилия, имя, отчество), почтовый или электронный адрес заявителя, тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации и форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень, тематический обзор архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов).</p> <p>Физические лица, являющиеся представителями заявителя, помимо перечисленных документов представляют доверенность, оформленную в установленном порядке, подтверждающую полномочия на получение запрашиваемой информации в отношении заявителя.</p> <p>Анкета-заявление либо обращение (запрос) в произвольной форме могут быть представлены в архивный отдел лично, направлены по почте либо в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в архивный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>6.3. Основанием для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не поддающийся прочтению текст письменного обращения; - отсутствие в обращении (запросе) сведений, необходимых для осуществления поиска информации и направления её заявителю. 		
--	--	---	--	--

		<p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде являются:</p> <ul style="list-style-type: none">- подписание документов несоответствующими электронными подписями;- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;- не подлинность электронных подписей документов;- отсутствие электронной подписи. <p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документально подтверждающих прав на получение информации, содержащей персональные данные о третьих лицах.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.</p> <p>6.4 Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги, к месту оказания муниципальной услуги, к оборудованию и инвентарю, необходимому для оказания муниципальной услуги.</p> <p>Вход в помещение, в котором расположен архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен архивный отдел, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места ожидания и приёма заявителей должны быть снабжены информационными табличками с указанием номеров кабинетов и фамилий должностных лиц. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на стендах в доступном для заявителей месте. Аналогичная информация должна быть размещена на странице архивного отдела на сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск и на портале государственных услуг Мурманской области.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Места информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, столами и стульями для оформления документов. Места ожидания заявителей, отвечающие требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим нормативам, должны быть оборудованы достаточным количеством стульев.</p> <p>Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах сотрудников архивного отдела. Рабочие кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего приём. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременное консультирование или приём двух или более заявителей не допускается.</p> <p>6.5 Требования к работникам, оказывающим соответствующую муниципальную услугу.</p> <p>Архивный отдел должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Специалисты должны иметь высшее образование. Поддержание квалификации специалистов на высоком уровне обеспечивается периодической учёбой на курсах повышения квалификации или иными действенными способами. У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. При оказании муниципальных услуг специалисты архивного отдела должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, терпение.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>6.6 Санитарно-гигиенические, противопожарные и иные обязательные требования к процессу оказания муниципальной услуги.</p> <p>Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности загрязнённости, шума, вибрации и т.д.).</p> <p>В архивохранилище должны соблюдаться специальные правила пожарной безопасности, установленные для муниципальных архивов (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»).</p> <p>6.7 Порядок информирования о предоставляемой муниципальной услуге</p> <p>Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефонной связи; - почтовой связи; - электронной почты; - сети Интернет; - информационных стендов архивного отдела. <p>Информация предоставляется по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия документов по запрашиваемой тематике; - порядка составления и оформления запросов; - срока исполнения запроса; - адреса архива, в который следует обратиться за получением требуемой информации; 		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела. <p>При ответах на телефонные звонки сотрудники архивного отдела подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.</p> <p>При невозможности сотрудником архивного отдела самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предложить пользователю изложить суть обращения в письменной форме; - назначить другое удобное для пользователя время для консультации. <p>По письменному обращению заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги излагается в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.</p> <p>Информирование пользователя при личном обращении осуществляется должностными лицами архивного отдела. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.</p> <p>На информационных стендах в помещении архивного отдела, странице отдела на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск http://www.citysever.ru размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none">- почтовый адрес, телефоны для справок архивного отдела;- время приёма в архивном отделе;- сведения о документах, находящихся на хранении в архиве;- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги;- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;- порядок предоставления муниципальной услуги;- образец анкеты-заявления;- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц архивного отдела.		
--	--	---	--	--

		<p>6.8 Порядок обжалования действий (бездействий) работников, оказывающих муниципальную услугу</p> <p>Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).</p> <p>В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой к директору МБУ «АХТО» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.</p> <p>Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none">- нарушение срока регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;- 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;- 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;		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; - отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. <p>Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; - 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; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица архивного отдела; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. <p>Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в архивный отдел, в МБУ «АХТО» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и МБУ «АХТО», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Архивный отдел обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оснащение мест приёма жалоб; - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск; - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме. <p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) сотрудников архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приёме) или в электронном виде.</p> <p>Директор МБУ «АХТО» проводит личный приём граждан без предварительной записи. График приема: каждая среда месяца с 10.00 до 12.00. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании документа должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы (директор МБУ «АХТО»), вносит необходимые сведения, в том числе содержание жалобы, в журнал регистрации личного приёма граждан.</p> <p>В случае, если жалоба подаётся через представителя пользователя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени пользователя, может быть представлена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); 		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. <p>Заявитель имеет право запросить в архивном отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.</p> <p>Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приёма, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном стандартами порядке. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме; - регистрирует жалобу, вносит в журнал учёта входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приёма жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах; - проставляет на жалобе штамп МБУ «АХТО» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учёта поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер; - оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передаёт заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе. 		
--	--	---	--	--

		<p>Расписка должна содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none">- дата представления жалобы;- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;- количество листов в каждом документе;- входящий номер;- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;- телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов. <p>Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передаёт принятую жалобу с распиской о принятии директору МБУ «АХТО». Получив письменную жалобу заявителя, директор МБУ «АХТО» назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию МБУ «АХТО»:</p> <ul style="list-style-type: none">- подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом директором МБУ «АХТО» решении о результатах рассмотрения жалобы;- передаёт подготовленный документ на подпись директору МБУ «АХТО». <p>При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МБУ «АХТО».</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы директор МБУ «АХТО» принимает одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none">- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;- отказывает в удовлетворении жалобы.		
--	--	--	--	--

		<p>Не позднее дня, следующего за днём принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора МБУ «АХТО», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.</p> <p>Жалоба, поступившая в архивный отдел или МБУ «АХТО», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица архивного отдела в приёме 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 её регистрации.</p> <p>Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел или МБУ «АХТО» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.</p> <p>Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги в вышестоящие организации.</p> <p>В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указывается:</p>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;- основания для принятия решения по жалобе;- принятое решение по жалобе;- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. <p>В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.</p> <p>При удовлетворении жалобы архивный отдел, МБУ «АХТО» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.</p> <p>Архивный отдел, МБУ «АХТО» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none">- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;		
--	--	--	--	--

		<p>- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>- наличие решения по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями стандартов качества в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.</p> <p>Архивный отдел, МБУ «АХТО» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:</p> <p>- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чём сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.</p>		
7.	<p>Основные показатели доступности и оценки качества оказания муниципальной услуги</p>	<p>Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.</p> <p>В группу количественных показателей доступности входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги; - время ожидания предоставления муниципальной услуги; - график работы архивного отдела. <p>В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:</p>	100	0

		<ul style="list-style-type: none"> - достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге; - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов. <p>В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; - количество обоснованных жалоб. <p>К качественным показателям оценки качества относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культура обслуживания (вежливость); - качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство); - полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями её предоставления. 		
8.	Прочее	Бланк анкеты-заявления, необходимой для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: http://www.citysever.ru	100	0
Наименование муниципальной услуги:				
Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.				
1.	Содержание муниципальной услуги	Организация приёма физических и юридических лиц (далее – заявитель) с целью социальной защиты граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение компенсаций и льгот в соответствии с законодательством. Выдача архивных справок и архивных копий согласно поступающим запросам.	100	0
2.	Категории и группы получателей муниципальной услуги	Получателями услуги являются физические и юридические лица независимо от гражданства, места проживания или регистрации; от имени заявителей могут выступать уполномоченные заявителем юридические и физические лица (представители заявителя)	100	0

3.	Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования к муниципальной услуге	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (в редакции последних изменений); - Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключена в Гааге 05.10.1961, вступила в силу для Российской Федерации 31.05.1992; - Законом СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»; - Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»; - Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188; - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; - приказом Министерства юстиции РФ от 14.12.2006 № 363 «Об утверждении административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по предоставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»; - приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и исполнения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный номер 9059); 	100	0
----	--	---	-----	---

		<ul style="list-style-type: none"> - приказом Министерства иностранных дел РФ № 20086, Министерства юстиции РФ № 311 от 25.12.2008 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов»; - приказом Министерства культуры РФ от 28.12.2009 № 894 «Об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»; - Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»; - Положением об архивном отделе МБУ «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание». 		
4.	Объем муниципальной услуги	<p>Исполнение запросов осуществляется по документам, находящимся на архивном хранении в муниципальном архиве. Исполнение запросов производится специалистами архивного отдела. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приём и регистрация документов заявителя (регистрация запросов осуществляется в электронной базе регистрации социально-правовых запросов); - рассмотрение документов заявителя начальником отдела и принятие решения о правомочности исполнения обращения (запроса); - исполнение обращения (запроса) заявителя. <p>В соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», ст.25, ограничивается доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности. Ограничения устанавливаются на срок 75 лет со дня создания указанных документов.</p>	100	0

		Спрогнозировать точный объем муниципальной услуги по исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, не представляется возможным. Специалисты архивного отдела руководствуются отчетными цифрами за прошлые годы и бюджетом рабочего времени (своевременностью исполнения запросов).		
5.	Результат, который должен быть достигнут в процессе или по окончании оказания муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является: - направление заявителю информационного письма с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок при их наличии; - направление заявителю информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой информации и с разъяснением дальнейших действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области; - предоставление в отдел архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области архивных справок для их дальнейшего оформления в установленном порядке и направления в иностранные государства.	100	0
6.	Порядок и условия оказания муниципальной услуги.	6.1. Сроки предоставления муниципальной услуги Срок подготовки ответа на обращение (запрос) пользователя не должен превышать: - 30 дней со дня регистрации для обращения (запроса), исполняемого по документам, хранящимся в архивном отделе ; - 5 дней со дня регистрации для обращения (запроса) о предоставлении архивных документов или информации на их основе, при условии их отсутствия в архивном отделе. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении подготовленных документов составляет не более 15 минут.	100	0

		<p>Обращение (запрос) пользователя подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в архивный отдел.</p> <p>При поступлении в архивный отдел обращений (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, должностное лицо отдела делает запись на запросе об отсутствии необходимых сведений и в 7-дневный срок со дня поступления обращения (запроса) запрашивает заявителя об уточнении и дополнении обращения (запроса) необходимыми для его исполнения сведениями по телефону, электронной почтой либо направляет в адрес заявителя письмо простым почтовым отправлением. В тех случаях, когда для исполнения обращения (запроса) требуются дополнительные сведения, срок исполнения услуги исчисляется со дня получения дополнительных сведений. В случае не поступления дополнительных сведений в течение 2-х месяцев со дня информирования заявителя о предоставлении необходимых сведений для исполнения обращения (запроса), обращение (запрос) не подлежит рассмотрению, снимается с исполнения и подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел архивного отдела.</p> <p>Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none">- документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий полномочия заявителя (для физических лиц);- письменная анкета-заявление, заполненная по предлагаемому образцу (приложение № 2), либо обращение (запрос) в произвольной форме, в котором должны быть указаны фамилия, имя, отчество, год рождения, почтовый или электронный адрес заявителя, тема запроса (стаж работы, заработная плата, награждение и др.), название организации, хронологические рамки запрашиваемой информации и форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная копия, архивная выписка);		
--	--	---	--	--

		<p>- копия трудовой книжки (первый лист и листы за запрашиваемый период);</p> <p>- копия удостоверения к награде (в случае наличия удостоверения) для исполнения обращения о подтверждении факта награждения.</p> <p>Физические лица, являющиеся представителями заявителя, помимо перечисленных документов представляют доверенность, оформленную в установленном порядке, подтверждающую полномочия на получение запрашиваемой информации в отношении заявителя.</p> <p>Анкета-заявление либо обращение (запрос) в произвольной форме могут быть представлены в архивный отдел лично, направлены по почте либо в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в архивный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>6.3. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не поддающийся прочтению текст письменного обращения; - отсутствие в обращении (запросе) сведений, необходимых для осуществления поиска информации и направления её заявителю. <p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приёме документов в электронном виде являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подписание документов несоответствующими электронными подписями; - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах; 		
--	--	---	--	--

		<p>- не подлинность электронных подписей документов; - отсутствие электронной подписи.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документально подтверждающих прав на получение информации, содержащей персональные данные о третьих лицах.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.</p> <p>6.4 Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги, к месту оказания муниципальной услуги, к оборудованию и инвентарю, необходимому для оказания муниципальной услуги.</p> <p>Вход в помещение, в котором расположен архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен архивный отдел, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места ожидания и приёма заявителей должны быть снабжены информационными табличками с указанием номеров кабинетов и фамилий должностных лиц. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на стендах в доступном для заявителей месте. Аналогичная информация должна быть размещена на странице архивного отдела на сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск и на портале государственных услуг Мурманской области.</p> <p>Места информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, столами и стульями для оформления документов. Места ожидания заявителей, отвечающие требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим нормативам, должны быть оборудованы достаточным количеством стульев.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах сотрудников архивного отдела. Рабочие кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего приём. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременное консультирование или прием двух или более заявителей не допускается.</p> <p>6.5 Требования к работникам, оказывающим соответствующую муниципальную услугу.</p> <p>Архивный отдел должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Специалисты должны иметь высшее образование. Поддержание квалификации специалистов на высоком уровне обеспечивается периодической учебой на курсах повышения квалификации или иными действенными способами. У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. При оказании муниципальных услуг специалисты архивного отдела должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, терпение.</p> <p>6.6 Санитарно-гигиенические, противопожарные и иные обязательные требования к процессу оказания муниципальной услуги.</p> <p>Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости, шума, вибрации и т.д.).</p>		
--	--	--	--	--

		<p>В архивохранилище должны соблюдаться специальные правила пожарной безопасности, установленные для муниципальных архивов (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»).</p> <p>6.7 Порядок информирования о предоставляемой муниципальной услуге</p> <p>Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефонной связи; - почтовой связи; - электронной почты; - сети Интернет; - информационных стендах архивного отдела. <p>Информация предоставляется по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия документов по запрашиваемой тематике; - порядка составления и оформления запросов; - срока исполнения запроса; - адреса архива, в который следует обратиться за получением требуемой информации; - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела. <p>При ответах на телефонные звонки сотрудники архивного отдела подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и</p>		
--	--	---	--	--

		<p>должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.</p> <p>При невозможности сотрудником архивного отдела самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:</p> <ul style="list-style-type: none">- предложить пользователю изложить суть обращения в письменной форме;- назначить другое удобное для пользователя время для консультации. <p>По письменному обращению заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги излагается в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.</p> <p>При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.</p> <p>Информирование пользователя при личном обращении осуществляется должностными лицами архивного отдела. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.</p> <p>На информационных стендах в помещении архивного отдела, странице отдела на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск http://www.citysever.ru размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - почтовый адрес, телефоны для справок архивного отдела; - время приёма в архивном отделе; - сведения о документах, находящихся на хранении в архиве; - нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги; - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - порядок предоставления муниципальной услуги; - образец анкеты-заявления; - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц архивного отдела. <p>6.8 Порядок обжалования действий (бездействий) работников, оказывающих муниципальную услугу</p> <p>Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).</p> <p>В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой к директору МБУ «АХТО» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушение срока регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги; - нарушение срока предоставления муниципальной услуги; - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; - 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; - 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; - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; - отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. <p>Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица архивного отдела; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. <p>Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в архивный отдел, в МБУ «АХТО» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и МБУ «АХТО», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.</p> <p>Архивный отдел обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оснащение мест приёма жалоб; - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск; - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме. 		
--	--	--	--	--

		<p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) сотрудников архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приёме) или в электронном виде.</p> <p>Директор МБУ «АХТО» проводит личный приём граждан без предварительной записи. График приёма: каждая среда месяца с 10.00 до 12.00. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании документа должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы (директор МБУ «АХТО»), вносит необходимые сведения, в том числе содержание жалобы, в журнал регистрации личного приема граждан.</p> <p>В случае, если жалоба подаётся через представителя пользователя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени пользователя, может быть представлена:</p> <ul style="list-style-type: none">- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. <p>Заявитель имеет право запросить в архивном отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном стандартами порядке. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме; - регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах; - проставляет на жалобе штамп МБУ «АХТО» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер; - оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передаёт заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе. <p>Расписка должна содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата представления жалобы; - фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; - перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов; - количество листов в каждом документе; - входящий номер; - фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись; - телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов. 		
--	--	--	--	--

		<p>Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии директору МБУ «АХТО». Получив письменную жалобу заявителя, директор МБУ «АХТО» назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию МБУ «АХТО»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом директором МБУ «АХТО» решении о результатах рассмотрения жалобы; - передает подготовленный документ на подпись директору МБУ «АХТО». <p>При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МБУ «АХТО».</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы директор МБУ «АХТО» принимает одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения; - отказывает в удовлетворении жалобы. <p>Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора МБУ «АХТО», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Жалоба, поступившая в архивный отдел или МБУ «АХТО», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица архивного отдела в приёме 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 её регистрации.</p> <p>Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел или МБУ «АХТО» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.</p> <p>Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги в вышестоящие организации.</p> <p>В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; - основания для принятия решения по жалобе; - принятое решение по жалобе; 		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. <p>В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.</p> <p>При удовлетворении жалобы архивный отдел, МБУ «АХТО» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.</p> <p>Архивный отдел, МБУ «АХТО» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - наличие решения по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями стандартов качества в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. <p>Архивный отдел, МБУ «АХТО» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом; 		
--	--	---	--	--

		<p>- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чём сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы</p>		
7.	Основные показатели доступности и оценки качества оказания муниципальной услуги	<p>Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.</p> <p>В группу количественных показателей доступности входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - время ожидания предоставления муниципальной услуги; - график работы архивного отдела; - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. <p>В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге; - точность изложения информации в соответствии с архивными документами. <p>В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; - количество обоснованных жалоб. <p>К качественным показателям оценки качества относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культура обслуживания (вежливость); - качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство); 	100	0

		- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями её предоставления.		
8.	Прочее	Бланк анкеты-заявления, необходимой для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: http://www.citysever.ru	100	0
Наименование муниципальной услуги:				
Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации				
1.	Содержание муниципальной услуги	Методическая деятельность является одним из аспектов профессиональной деятельности специалистов архивного отдела. Она включает в себя, прежде всего, изучение теории, методики и практики осуществления и анализа работы с документами. Методическое обеспечение – система взаимосвязанных мер, действий, мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессиональное мастерство, как специалистов архивного отдела, так и потребителей муниципальной услуги. Методическое обеспечение – это необходимая информация, учебно-методические комплексы, т.е. разнообразные методические средства, способствующие более эффективной организации деятельности архивных работников других организаций. Предусмотрено использование архивных документов при подготовке информационных и методических мероприятий. Организация методической и практической помощи со стороны сотрудников архивного отдела должна удовлетворять информационные запросы населения.	100	0
2.	Категория и группы получателей муниципальной услуги.	Получателями муниципальной услуги являются граждане и организации различных организационно-правовых форм и форм собственности, а также уполномоченные заявителем юридические и физические лица (далее- заявители), осуществляющие деятельность на территории ЗАТО г.Североморск и обратившиеся в архивный отдел МБУ «АХТО»	100	0

3.	Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования к муниципальной услуге	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; - приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и исполнения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный номер 9059); - Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002); - Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»; - Положением об архивном отделе МБУ «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание». 	100	0
4.	Объем муниципальной услуги	<p>Основанием предоставления муниципальной услуги является утвержденный план работы архивного отдела и график упорядочения документов организациями ЗАТО г.Североморск на текущий делопроизводственный год. Вне плана муниципальная услуга может предоставляться ликвидируемым организациям и частным предпринимателям; организациям, вновь включенным в список источников комплектования архивного отдела.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрация запроса (заявления) заявителя; - проверка комплектности и правильности оформления документов в соответствии с общегосударственными нормативами по делопроизводству и архивному делу; - составление и направление заключений на экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области. 	100	0

5.	Результат, который должен быть достигнут в процессе или по окончании оказания муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказание методической и практической помощи организациям и гражданам по вопросам хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда, внедрения государственных стандартов по делопроизводству и унифицированных систем документации; - оказание методической и практической помощи организациям в составлении положений об экспертных комиссиях, номенклатуры дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу, иных документов по делопроизводству и архивному делу, предусмотренными Основными правилами работы архивов организаций и Регламентом работы ЭПК отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области; - составление и направление заключений на экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области по согласованию положений об экспертных комиссиях организаций, номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу, иных документов по делопроизводству и архивному делу; - информационные письма о возвращении на доработку представленных на рассмотрение документов по делопроизводству и архивному делу; - проведение консультаций и семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводству. 	100	0
6.	Порядок и условия оказания муниципальной услуги	<p>6.1. Сроки предоставления муниципальной услуги</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации поступивших на рассмотрение в архивный отдел документов. В случае возврата документов заявителю для устранения замечаний, срок осуществления административных процедур исчисляется с новой даты поступления документов.</p>	100	0

		<p>Время и дата проведения консультации специалистом архивного отдела на территории заявителя по вопросам экспертизы ценности документов согласовывается с заявителем в устной или письменной форме.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должен превышать 15 минут. Время приёма документов от заявителя составляет не более 15 минут.</p> <p>Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов в полном объеме или предоставление ненадлежащее оформленных документов.</p> <p>6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменный запрос (заявление) или устный в произвольной форме, содержащий изложение проблемного вопроса;- проекты документов, регулирующие вопросы ведения делопроизводства, формирования ведомственных архивов, проведения экспертизы ценности документов (инструкция по делопроизводству; положение об экспертной комиссии; положение об архиве организации; номенклатура дел; описи дел постоянного хранения, по личному составу, долговременного хранения (свыше 10 лет) и научно-справочный аппарат к описям (титульные листы, историческая справка или дополнение к ней); акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и другие документы. <p>Порядок составления и формы образцов, предоставляемых в архивный отдел на рассмотрение документов по делопроизводству и архивному делу, подробно изложены в Основных правилах работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Формы документов наиболее часто представляемых в архивный отдел на рассмотрение, а именно: номенклатуры дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также образец письменного запроса (заявления) прилагаются к стандартам качества (приложения №№ 4,5,6,7).</p> <p>Запрос (заявление), а также иные документы могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в архивный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Оформление представленных заявителем документов должно соответствовать требованиям нормативных методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, действующих на территории Российской Федерации.</p> <p>6.3.Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none">- отсутствие в письменном запросе (заявлении) фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя или его полномочного представителя;- отсутствие копии документа, подтверждающего полномочия представителя. <p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде являются:</p> <ul style="list-style-type: none">- подписание документов несоответствующими электронными подписями;		
--	--	--	--	--

		<p>- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;</p> <p>- не подлинность электронных подписей документов;</p> <p>- отсутствие электронной подписи.</p> <p>Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов в полном объеме или предоставление не надлежаще оформленных документов.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.</p> <p>6.4 Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги, к месту оказания муниципальной услуги, к оборудованию и инвентарю, необходимому для оказания муниципальной услуги.</p> <p>Вход в помещение, в котором расположен архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен архивный отдел, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места ожидания и приёма заявителей должны быть снабжены информационными табличками с указанием номеров кабинетов и фамилий должностных лиц. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на стендах в доступном для заявителей месте. Аналогичная информация должна быть размещена на странице архивного отдела на сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск и на портале государственных услуг Мурманской области.</p> <p>Места информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, столами и стульями для оформления документов. Места ожидания заявителей, отвечающие требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим нормативам, должны быть оборудованы достаточным количеством стульев.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах сотрудников архивного отдела. Рабочие кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего приём. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременное консультирование или приём двух или более заявителей не допускается.</p> <p>6.5 Требования к работникам, оказывающим соответствующую муниципальную услугу.</p> <p>Архивный отдел должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Специалисты должны иметь высшее образование. Поддержание квалификации специалистов на высоком уровне обеспечивается периодической учёбой на курсах повышения квалификации или иными действенными способами. У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. При оказании муниципальных услуг специалисты архивного отдела должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, терпение.</p> <p>6.6 Санитарно-гигиенические, противопожарные и иные обязательные требования к процессу оказания муниципальной услуги.</p> <p>Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности загрязнённости, шума, вибрации и т.д.).</p>		
--	--	---	--	--

		<p>6.7 Порядок информирования о предоставляемой муниципальной услуге</p> <p>Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефонной связи; - почтовой связи; - электронной почты; - сети Интернет; - информационных стендов архивного отдела. <p>Консультации, информации предоставляются по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, регулирующих вопросы, по которым предоставляется муниципальная услуга; - нормативно-методических пособий, используемых при обеспечении сохранности, описания, учёта, использования и отбора документов в состав архивного фонда Российской Федерации; - организации документов в делопроизводстве и формирования дел; - отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовки их к передаче на постоянное хранение; - упорядочения документов по личному составу; - порядка составления и оформления документов и научно-справочного аппарата к ним; - совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций; - формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - сроков рассмотрения документов. 		
--	--	---	--	--

		<p>При ответах на телефонные звонки сотрудники архивного отдела подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.</p> <p>При невозможности сотрудником архивного отдела самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:</p> <ul style="list-style-type: none">- предложить пользователю изложить суть обращения в письменной форме;- назначить другое удобное для пользователя время для консультации. <p>По письменному обращению заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги излагается в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.</p> <p>При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Информирование пользователя при личном обращении осуществляется должностными лицами архивного отдела. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.</p> <p>На информационных стендах в помещении архивного отдела, странице отдела на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск http://www.citysever.ru размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - почтовый адрес, телефоны для справок архивного отдела; - время приёма в архивном отделе; - сведения о документах, находящихся на хранении в архиве; - нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги; - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - порядок предоставления муниципальной услуги; - образец анкеты-заявления; - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц архивного отдела. <p>6.8 Порядок обжалования действий (бездействий) работников, оказывающих муниципальную услугу</p> <p>Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).</p>		
--	--	---	--	--

		<p>В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой к директору МБУ «АХТО» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.</p> <p>Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушение срока регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги; - нарушение срока предоставления муниципальной услуги; - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; - 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; - 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; - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; - отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 		
--	--	---	--	--

		<p>Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; - 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; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица архивного отдела; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. <p>Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в архивный отдел, в МБУ «АХТО» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и МБУ «АХТО», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.</p> <p>Архивный отдел обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оснащение мест приёма жалоб; - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск; 		
--	--	---	--	--

		<p>- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.</p> <p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) сотрудников архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приёме) или в электронном виде.</p> <p>Директор МБУ «АХТО» проводит личный приём граждан без предварительной записи. График приема: каждая среда месяца с 10.00 до 12.00. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании документа должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы (директор МБУ «АХТО»), вносит необходимые сведения, в том числе содержание жалобы, в журнал регистрации личного приёма граждан.</p> <p>В случае, если жалоба подаётся через представителя пользователя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени пользователя, может быть представлена:</p> <ul style="list-style-type: none">- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.		
--	--	---	--	--

		<p>Заявитель имеет право запросить в архивном отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.</p> <p>Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приёма, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном стандартами порядке. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме; - регистрирует жалобу, вносит в журнал учёта входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приёма жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах; - проставляет на жалобе штамп МБУ «АХТО» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учёта поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер; - оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передаёт заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе. <p>Расписка должна содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата представления жалобы; - фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; - перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов; - количество листов в каждом документе; - входящий номер; - фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись; - телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов. 		
--	--	--	--	--

		<p>Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передаёт принятую жалобу с распиской о принятии директору МБУ «АХТО». Получив письменную жалобу заявителя, директор МБУ «АХТО» назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию МБУ «АХТО»:</p> <ul style="list-style-type: none">- подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом директором МБУ «АХТО» решении о результатах рассмотрения жалобы;- передаёт подготовленный документ на подпись директору МБУ «АХТО». <p>При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МБУ «АХТО».</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы директор МБУ «АХТО» принимает одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none">- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;- отказывает в удовлетворении жалобы. <p>Не позднее дня, следующего за днём принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора МБУ «АХТО», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.</p> <p>Жалоба, поступившая в архивный отдел или МБУ «АХТО», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа</p>		
--	--	--	--	--

		<p>должностного лица архивного отдела в приёме 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 её регистрации.</p> <p>Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел или МБУ «АХТО» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.</p> <p>Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги в вышестоящие организации.</p> <p>В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указывается:</p> <ul style="list-style-type: none">- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;- основания для принятия решения по жалобе;- принятое решение по жалобе;- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;		
--	--	---	--	--

		<p>- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.</p> <p>В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.</p> <p>При удовлетворении жалобы архивный отдел, МБУ «АХТО» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.</p> <p>Архивный отдел, МБУ «АХТО» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - наличие решения по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями стандартов качества в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. <p>Архивный отдел, МБУ «АХТО» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом; 		
--	--	---	--	--

		<p>- если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы</p>		
7.	Основные показатели доступности и оценки качества оказания муниципальной услуги	<p>Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.</p> <p>В группу количественных показателей доступности входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - время ожидания предоставления муниципальной услуги; - график работы архивного отдела; - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. <p>В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие различных каналов получения услуги; - простота и ясность изложения информационных и инструктивных материалов. <p>В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; - количество обоснованных жалоб. <p>К качественным показателям оценки качества относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культура обслуживания (вежливость); - качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство); - полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями ее предоставления. 	100	0

8.	Прочее	Формы документов (номенклатура дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, образец запроса), направляемых в архивный отдел для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: http://www.citysever.ru	100	0
----	--------	--	-----	---

Приложение № 1
к Стандартам качества
предоставления муниципальных услуг,
утвержденным постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 22.01.2015 № 43

Анкета-заявление для тематического запроса

Объект запроса (фамилия, имя, отчество, место работы лица, о котором запрашиваются сведения; название и адрес организации, строительного объекта и др.)	
Краткое содержание запроса (образование, реорганизация, переименование, ликвидация организации; отвод земельного участка; ввод в эксплуатацию объекта; выделение квартиры и др.)	
Хронологические рамки события (факта)	
Дополнительные сведения	
Вид, дата, номер запрашиваемого документа; орган, принявший решение (издавший документ)	
Заявитель (фамилия, имя, отчество, адрес частного лица; название, адрес, банковские реквизиты организации)	
Адрес, по которому следует отправить ответ, контактные телефоны	
Личная подпись заявителя	
Дата	

Приложение № 2
к Стандартам качества
предоставления муниципальных услуг,
утвержденным постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 22.01.2015 № 43

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
МБУ «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ
И ТРАНСПОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ»**

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения			
Указать фамилию лица в запрашиваемый период (год изменения фамилии)			
Дата рождения (полностью)			
Адрес проживания и телефон лица, о котором запрашиваются сведения			
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения (заявителя)			
Выдать ответ на руки, направить по почте (нужное подчеркнуть)			
Вид запроса (о заработной плате; о стаже работы; о льготном стаже)			
Укажите название организации, по которой запрашиваете справку, а также все периоды работы в данной организации			
Место работы, учебы (в запрашиваемый период)	Начало работы, учебы	Конец учебы, работы	Должность
Дополнительные сведения	Полная дата рождения ребенка (для женщин) и период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (до 1 года, до 1,5 лет, до 3 лет)		
	Копия трудовой книжки приложена или трудовая книжка утрачена (подчеркнуть)		
	Прочее		

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя)

К заявлению должны быть приложены копии подтверждающих документов

Согласие на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____,
(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

зарегистрированный по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

_____ (наименование выдавшего органа, дата выдачи)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку архивным отделом МБУ «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание», расположенного по адресу: 184606, г.Североморск, ул. Ломоносова, д.4 (далее – Оператор), моих персональных данных, включающих:

- фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес регистрации, контактный телефон, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- сведения, содержащиеся в архивных документах.

В процессе оказания мне информационных услуг я предоставляю право Оператору передавать мои персональные данные в другие архивные учреждения, иные учреждения и организации в случае нахождения в них документов, содержащих сведения по теме запроса, а также в органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, хранения, использование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных.

Срок хранения моих персональных данных определяется сроком эксплуатации АИС «Учет и регистрация запросов социально-правового характера».

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Мне разъяснено право отозвать свое согласие путем направления соответствующего заявления в адрес Оператора.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

Подпись субъекта персональных данных _____

Приложение № 3
к Стандартам качества
предоставления муниципальных услуг,
утвержденным постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 22.01.2015 № 43

ЖАЛОБА
на действия (бездействие) должностного лица
архивного отдела МБУ «Административно-хозяйственное
и транспортное обслуживание»

Наименование органа (учреждения), в который подается жалоба

Наименование организации для юридических лиц,
Фамилия, имя, отчество для физических лиц _____

Почтовый адрес заявителя _____

Фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются
(при наличии сведений) _____

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица с обоснованием своей
позиции _____

Приложение: _____

(перечень прилагаемых документов)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 4
к Стандартам качества
предоставления муниципальных услуг,
утвержденным постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 22.01.2015 № 43

Наименование вышестоящей организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Наименование организации

Подпись Расшифровка подписи
Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации
Дата

Подпись Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК _____
(наименование уполномоченного органа

(наименование организации)

исполнительной власти субъекта РФ в

от _____ № _____

области архивного дела, федерального
государственного архива)
от _____ № _____

Приложение № 5
к Стандартам качества
предоставления муниципальных услуг,
утвержденным постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 22.01.2015 № 43

Наименование вышестоящей организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Наименование организации

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование организации)

от _____ № _____

Приложение № 6
к Стандартам качества
предоставления муниципальных услуг,
утвержденным постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 22.01.2015 № 43

Наименование вышестоящей организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Наименование организации

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование организации)

от _____ № _____

Приложение № 7
к Стандартам качества
предоставления муниципальных услуг,
утвержденным постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 22.01.2015 № 43

Произвольная форма письменного запроса (заявления)

Кому	
	Указать наименование организации (полностью)
От кого	
	Указать ФИО гражданина или наименование организации (полностью)
Почтовый адрес	
	Указать домашний адрес гражданина или юридический адрес организации
Телефон/факс	
	Указать номер телефона, факса, федеральный код
E-mail	
	Указать адрес электронной почты
Тема запроса	
	Указать о чем запрашивается информация, или какие документы, за какой период направляются на рассмотрение
Дата	Подпись
