|  |
| --- |
|    Административный регламент объединенного ведомственного архива МИАЦ по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения социально-правовых запросов граждан Российской Федерации», действующий на 01.02.2014 г.  Общие положения 1. Административный регламент объединенного ведомственного архива (далее - архив) ГБУЗ «Самарский областной медицинский информационно аналитический центр» (далее- МИАЦ) по предоставлению государственной услуги по организации исполнения социально-правовых запросов граждан Российской Федерации (далее — граждан) , поступивших в архив, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)архива, а также порядок взаимодействия архива с организациями, учреждениями, предприятиями различных форм собственности при осуществлении предоставления государственной услуги. Организация исполнения социально-правовых запросов граждан подразумевает организацию исполнения социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством.   2.Предоставление государственной услуги по организации исполнения социально-правовых запросов граждан, поступивших в архив, осуществляется в соответствии с нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, приказами директора МИАЦ,положением об архиве, настоящим регламентом  3.Предоставление государственной услуги по организации исполнения социально-правовых запросов граждан, поступивших в архив, осуществляет архив. и организации и учреждения при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.   4.Государственная услуга по организации исполнения социально-правовых запросов граждан предоставляется в виде писем архива, а также в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.  П. Требования к порядку предоставления государственной услуги Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется архивом.  Почтовый адрес объединенного ведомственного архива МИАЦ: 443031 г.Самара, ул.Солнечная, 50, телефон — 994-47-76. 5.Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги: по телефону - должностное лицо архива дает исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав.  письменным обращением — ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.  при личном обращении граждан — прием граждан осуществляется работниками архива по адресу: г.Самара. ул.Солнечная.50, с понедельника по четверг — с 08 час. до 17 час., в пятницу — с 08 час. до 15 час. на официальном сайте МИАЦ 6. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос гражданина в адрес архива. В запросе должны быть указаны:  -фамилия,, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;  -почтовый и/или электронный адрес заявителя;  -изложение существа запроса;  -личная подпись и дата обращения. К запросу прикладывается (при наличии) ксерокопия трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса. 7. Запросы граждан, поступившие в архив, в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в учреждения и организации для исполнения ответа заявителю, о чем архив сообщает заявителю. При поступлении в архив запросов граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архив в 5-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации. 8. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях: -если запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового и/или электронного адреса заявителя;  -если запрос не поддается прочтению. Ш. Административные процедуры 9. Организация представления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: -регистрация запросов и передача их на исполнение;  -анализ тематики поступивших запросов;  -направление запросов на исполнение в учреждения и организации по принадлежности;  -подготовка и отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий. 10. Поступившие запросы граждан регистрируются и передаются работнику архива в течение 3-х дней со дня поступления в установленном порядке. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.  11. Работник архива осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов. В результате анализа определяется:  -правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;  -степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;  -место нахождения и адрес конкретного учреждения или организации,куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности. Срок исполнения данной административной процедуры 10 дней.  12. По итогам анализа тематики поступивших социально-правовых запросов граждан архив готовит и выдает заявителям архивные справки, архивные копии и архивные выписки или направляет запросы с сопроводительным письмом по принадлежности в учреждения при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.  13. В случае, если запрос гражданина требует исполнения несколькими организациями, архив направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя. 14.Организации по итогам выявления запрашиваемой информации по социально-правовым запросам граждан готовят архивные справки, архивные выписки, архивные копии. 15. В случае необходимости архив запрашивает у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.  16. Архив письменно уведомляет автора запроса о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации  17. В случае, если запрос не может быть исполнен,гражданину направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом гражданину даются рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса.  18.Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения. 1У.Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений  19. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется должностным лицом архива, ответственным за организацию работы по ее представлению. 20.Контроль за предоставлением архивом услуги осуществляет руководство МИАЦ.  У. Порядок обжалования действия (бездействия)  и решений, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента 21. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента устно или письменно.  22. Действия (бездействие) и решение должностных лиц архива могут быть обжалованы: -Руководству МИАЦ -в судебном порядке  23. Действия (бездействие) и решения иных организаций могут быть обжалованы: -в вышестоящие по подчиненности организации -в судебном порядке  24. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает: -фамилию, имя, отчество -почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ -изложение сути жалобы -личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.  Приложение В объединенный ведомственный  архив Самарского областного медицинского  информационно-аналитического  центра  от гр-на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения изменение фамилии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу выдать архивную справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работыдолжность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата  Подпись |