|  |
| --- |
| 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 работы  должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата  Подпись |