Анкета

по оказанию государственных (муниципальных) услуг по направлению деятельности «Архивное дело» (Услуга), оказываемых «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(муниципальным архивом (МА) МО МР/ГО по состоянию на 01.06.2017г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Запрос | Ответ | Примечание |
| нет | да, пояснения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Заключено соглашение между администрацией МО МР/ГО «\_\_» и МФЦ по направлению деятельности «Архивное дело»/, с иными обслуживающими организациями  |  | наименование документа, исходные данные |  |
| 2. | Утвержден(ы) административный(е) регламент(ы) по оказанию Услуги (АР) |  | 1.наименование,исходные данные АР2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
| 3. | В АР Услуги разграничены: |  |  |  |
| 3.1. | на государственные (по документам государственной собственности) |  |  |  |
| 3.2. | муниципальные услуги оказываются по всем документам МА без разграничения |  |  |  |
| 4. | Порядок информационного обмена МА и МФЦ (иных обслуживающих организаций) посредством: |  |  |  |
| 4.1. | почтового отправления |  |  |  |
| 4.2. | в электронном виде |  |  |  |
| 4.3. | почтового отправления и в электронном виде |  |  |  |
| 4.4. | системы межведомственного электронного взаимодействия |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.5. | курьерской доставки |  |  |  |
| 5. | Сроки исполнения запроса: |  |  |  |
| 5.1. | по правилам работы архивов |  |  |  |
| 5.2. | межведомственного запроса через МФЦ |  |  |  |
| 6. | Соблюдение требований к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных/муниципальных услуг: |  |  |  |
| 6.1. | в МА установлены средства защиты информации, применяемые в информационных системах |  |  |  |
| 6.2. | обучение лиц, использующих средства защиты информации |  |  |  |
| 6.3. | учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалистов МА(должность специалистов) |  |
| 6.4. | разработка и принятие мер по предотвращению нарушений условий хранения носителей персональных данных использования средств защиты информации |  |  |  |
| 7. | Осуществление контроля администрацией МО МР/ГО порядка и условий организации предоставления Услуги: |  |  |  |
| 7.1. | ежегодная отчетность о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций по организации предоставления Услуги по: |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7.2. | соблюдению требований стандартов комфортности к организации взаимодействия с заявителями |  |  |  |
| 7.3. | количеству окон обслуживания заявителей в МФЦ, количеству обращений, среднем времени получения результата Услуги |  | 2014г.\_\_\_\_окон,\_\_\_\_\_заявителей,\_\_\_\_дней2015г.\_\_\_\_окон,\_\_\_\_\_заявителей,\_\_\_\_дней2016г.\_\_\_\_окон,\_\_\_\_\_заявителей,\_\_\_\_\_дней |  |
| 7.4. | количеству жалоб на деятельность МФЦ при организации Услуги |  |  |  |
| 8. | Перечень Услуг, предоставляемых в МФЦ (перечислить наименование Услуг) |  | 1.2.3.4.5. |  |
| 9. | Перечень Услуг, представляемых заявителям согласно АР (перечислить наименования Услуг) |  | 1.2.3.4.5. |  |
| 10. | Администрацией МО МР/ГО « / » утвержден перечень оказания МА платных услуг |  |  |  |
| 11. | Исполнение запросов при оказании Услуги: |  | Итого: за 2014-2015Всего/через МФЦ (%) |  |
| 11.1. | всего/из них поступившие через МФЦ (%) |  | 2014г.\_\_\_ \_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ всего/через МФЦ (%)2015г. \_\_\_ \_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ всего/через МФЦ (%)2016г. \_\_\_ \_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ всего/через МФЦ (%) |  |
| 11.2. | отмечались случаи обращений одного и того же заявителя по одной и той же Услуге и в МФЦ, и в МА |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обращений |  |
| 11.3. | отмечались случаи жалоб на деятельность МА при организации Услуги |  | 2014г.\_\_\_жалоб2015г.\_\_\_жалоб2016г.\_\_\_жалоб |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12. | Взаимодействие с МФЦ увеличило нагрузку на МА |  | Пояснить  |  |
| 13. | Ваши предложения по взаимодействию с МФЦ, другими оказывающими услуги организациями |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель МА |  |  |
| (должность ) | (подпись) | (Ф.И.О.) |