**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.11.2014 г. №710

**Об утверждении административного регламента**

**архивного отдела администрации Юрьевецкого**

**муниципального района Ивановской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением администрации Юрьевецкого муниципального района от 18.01.2010г. № 16 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и административных регламентах предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Юрьевецкого муниципального района Ивановской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Волга» и разместить на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района.

3.Постановление администрации Юрьевецкого муниципального района № 623 от 21.11.2013г. «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» отменить.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации Юрьевецкого муниципального района Мещерякову В.Д.

**Временно исполняющий обязанности**

**главы администрации**

**Юрьевецкого муниципального района Ю.И. Тимошенко**

Приложение к постановлению

Администрации Юрьевецкого муниципального

района от 21.11.2014 г. №710

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ**

**ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ДОКУМЕНТАМ**

**АРХИВНЫХ ФОНДОВ»**

**I.​ Общие положения**

1.1.​ Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации Юрьевецкого муниципального района муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.​ Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на взаимодействие с архивным отделом администрации Юрьевецкого муниципального района (далее – Архив) при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- органы государственной власти, местного самоуправления;

- организации и общественные объединения;

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их получателями муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3.​ Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Архива и его почтовый адрес:

1.3.2. 155450 Ивановская область, г.Юрьевец, переулок Революционный, дом 15.

1.3.3. Телефоны и эл. адреса Архива:

(849337) 2-11-61, факс (849337) 2-11-61.

Адрес электронной почты: arhivv2012@yandex.ru

Официальный интернет-сайт Администрации муниципального района: Юрьевец-официальный. РФ

График работы Архива:

понедельник - пятница 8.30 - 17.15

перерыв на обед 12.30 - 13.15

суббота-воскресенье выходные дни.

1.3.4. Прием заявителей должностными лицами Архива осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным главой администрации муниципального района и размещенным на официальном сайте администрации муниципального образования. Вывеска с графиком приема размещается у входа в Архив.

Прием граждан, обратившихся с запросами, проводит начальник Архива или замещающий его работник без предварительной записи.

Время приема граждан:

Понедельник - пятница 8.30 – 12.30

суббота-воскресенье выходные дни.

При ответах на телефонные звонки специалисты Архива подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется время для проверки запрашиваемых сведений, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Архива).

При информировании посредством личного обращения Заявителя специалист Архива обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком приема.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

При поступлении заявления на предоставление услуги с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), сайта «Государственные и муниципальные услуги Ивановской области», ответ заявителю, информация о ходе предоставления услуги направляется через эти сайты.

1.3.5. Информация о предоставляемых Архивами муниципальных услугах, тексты административных регламентов, карты качества оказания услуг, книги жалоб и предложений размещены на информационных стендах в Архивах в доступных для Заявителей местах. На информационных стендах Архивов, а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), сайте «Государственные и муниципальные услуги Ивановской области» размещены образцы заявлений, перечень документов, необходимых для подачи запроса.

**II.​ Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов.

2.2. Орган по предоставлению муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Юрьевецкого муниципального района (Архивом).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Архива (далее – должностные лица) при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Архива взаимодействуют с органами местного самоуправления области, с государственными и муниципальными архивами Ивановской области, учреждениями, предприятиями.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное письмо;

- архивная справка;

- архивная выписка;

- архивная копия;

- тематический перечень;

- тематический обзор документов;

- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомление о переадресовании запроса в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Письменный запрос или запрос в форме электронного документа (далее - запрос) подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Архив.

2.4.2. Общий срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

При поступлении в Архивы заявлений, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архивы в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления запрашивают Заявителя об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями, в том числе в электронной форме.

2.4.3. В случаях, при направлении Архивами обращения другим государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник Архива, вправе продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя, направившего запрос.

2.4.4. Архивы по направленным в установленном порядке запросам государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц в рамках предоставленных им полномочий, рассматривающих заявление, в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления в Архив обязаны предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения заявления, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

 - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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";

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением администрации Юрьевецкого муниципального района от 18.01.2010г. № 16 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и административных регламентах предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом Юрьевецкого муниципального района Ивановской области;

- Положением об архивном отделе, утвержденным распоряжением администрации Юрьевецкого муниципального района № 62 от 08.02.12г;

- Данным административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов, предоставляемых заявителем:

а) письменный запрос заявителя в адрес Архива, в том числе переданный по электронной почте, через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), сайт «Государственные и муниципальные услуги Ивановской области».

В поступившем в Архив запросе должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (при наличии);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- интересующая пользователя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

- личная подпись гражданина (электронная подпись) или подпись должностного лица;

- дата заявления (отправления);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения личности при личном приеме);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

г) трудовая книжка заявителя (или ее копия).

Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии письмом в адрес Архива.

Запрос и документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» пункта 1.6.1 Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно при личном приеме.

Непредставление заявителем документа, указанного в подпункте «г» пункта 1.6.1 не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.​ Запрет на требование от заявителя

2.7.1. Запрещено 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

**2.8.​ Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:**

- если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии)), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

-несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- если запрос заявителя не отвечает требованиям, предусмотренным в пункте 2.6 Регламента;

- если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**2.9.​ Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. Запрос, поступивший по компетенции в Архив, подлежит обязательному рассмотрению.

Предоставление муниципальной услуги включает рассмотрение отдельных запросов. Критерии принятия решения об отказе в рассмотрении по существу запроса:

- если в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, начальник Архива вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно (не менее двух раз) направлялись начальниками Архивов письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

-если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса;

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основаниями для приостановления рассмотрения запроса может быть недостаточная информация от заявителя. В этом случае лицо, ответственное за рассмотрение запроса, в срок до 5 календарных дней со дня регистрации направляет за подписью начальника Архива просьбу о предоставлении требуемой информации.

**2.10.​Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги Архивами, отсутствуют.

**2.11.​ Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

2.11.1.​ Архив бесплатно оказывают муниципальную услугу. Исполняют бесплатно запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций. Заявитель имеет право самостоятельно провести работу по тематическому выявлению необходимого архивного документа бесплатно в читальном зале Архива.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно- без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата предоставления государственной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Архиве – не более 15 минут.

**2.14.​ Срок регистрации запроса заявителя**

2.14.1. Регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса в Архив.

2.15.​ Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания администрации муниципального образования и снабжено соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано

- гардеробом;

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), местами общего пользования (туалетом);

- охранной сигнализацией (имеет пост охраны).

У здания администрации имеются парковочные места для автомобилей. Кабинет Архива снабжен соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием структурного подразделения, оснащено телефоном. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы:

- средствами пожаротушения;

- охранной сигнализацией.

В помещении Архива оборудован сектор для информирования, ожидания и приема заявителей. Сектор ожидания оборудован стульями, столом для возможности оформления документов, бумагой и ручками для записи информации.

На информационных стендах в местах нахождения Архивов размещены тексты административных регламентов, книга жалоб и предложений для заявителей.

2.15.2. Рабочие места специалистов Архива, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано компьютерами (1 компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Специалистам Архивов, предоставляющим муниципальную услугу, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Архивов на рабочем месте в соответствии с графиком работы (пункт 1.3.1., 1.3.2.).

2.15.5. Для свободного получения информации о специалистах Архива, предоставляющих муниципальную услугу, они обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.15.6. Специалист Архива обязан предложить Заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

**2.16.​ Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1.​ Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- уровень информирования граждан о порядке исполнения муниципальной функции по результатам опроса (достаточный или недостаточный);

- доля пользователей муниципальной функции, получивших необходимые сведения о порядке исполнения функции в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), сайте «Государственные и муниципальные услуги Ивановской области» (% от числа опрошенных);

- оценка условий, созданных для граждан при направлении запроса в Архив: расположение информации на главной странице сайта, транспортная доступность, удобный график работы и т.д. (удобно, неудобно).

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала; отсутствие нарушений сроков рассмотрения обращений.

2.16.3. Показатели, установленные пунктами 2.16.1. и 2.16.2. настоящего административного регламента, определяются путем проведения:

- мониторинга (с помощью Карт качества) применения административных регламентов и эффективности предоставления муниципальной услуги посредством опроса в месте предоставления муниципальной услуги;

- опроса получателей результатов выполнения муниципальной услуги по телефону.

2.16.4. Взаимодействие заявителя со специалистом Архива для предоставления услуги не требует личного присутствия заявителя, для начала процедуры предоставления услуги достаточно поступления письменного запроса, запроса, поступившего по электронной почте или через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), сайт «Государственные и муниципальные услуги Ивановской области». Ответ заявителю направляется в форме, указанной заявителем (по почте, по электронной почте или через сайт). Не запрещено заявителю лично обратиться за ответом в Архив.

2.17.​ Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме состоит в информировании Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги. При поступлении в Архив заявлений по электронной почте они распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

При поступлении по электронной почте или через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), сайт «Государственные и муниципальные услуги Ивановской области» запроса, не требующего последующих действий Архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ Заявителю направляется специалистом Архива по почте, электронному адресу, указанному в запросе, или через сайт, в срок до 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Реализация муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов;

- анализ тематики поступивших запросов;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

- отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1.1. Регистрация запросов

3.1.1.1.1. Поступившие в Архив письменные запросы заявителей регистрируются должностным лицом в день поступления в установленном порядке.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1.1.2. При поступлении Интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению в день поступления запроса.

Интернет-обращение (запрос) заявителя распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.1.1.1.3. Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

3.1.1.2. Анализ тематики поступивших запросов

3.1.1.2.1. Работники Архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд».

3.1.1.2.2. Результатом административного действия является определение:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;

- направление запроса в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации;

- приостановление исполнения запроса в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления в Архив дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя в течение 7 дней с момента регистрации;

-отказ в исполнении запроса в соответствии с пп.2.3.1 административного регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

3.1.1.3. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов

3.1.1.3.1. Должностное лицо Архива при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд» в течение двух часов определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов.

3.1.1.3.2. Должностное лицо Архива в соответствии с архивными шифрами получает из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступают к исполнению запроса. По окончании исполнения запроса все полученные дела возвращаются в архивохранилище.

3.1.1.3.3. Результатом административного действия является получение необходимых документов из архивохранилищ.

**3.1.1.4. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

3.1.1.4.1. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

3.1.1.4.1.1. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

Архивная справка подписывается начальником Архива, Управляющим делами администрации Юрьевецкого муниципального района, ставится штамп Архива, с номером и датой составления, заверяется печатью администрации района.

 3.1.1.4.1.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника Архива, Управляющего делами и печатью администрации Юрьевецкого муниципального района.

3.1.1.4.1.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью начальника Архива.

3.1.1.4.1.4. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

3.1.1.4.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.1.1.4.3. Результатом административного действия является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Срок оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

**3.1.1.5. Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос**

3.1.1.5.1. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Архивом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей или выдаются лично в руки заявителям.

3.1.1.5.2. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

3.1.1.5.3. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

3.1.1.5.4. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.1.1.5.5. Результатом административного действия является оформленный ответ и направление его заявителю, в т.ч. через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), сайт «Государственные и муниципальные услуги Ивановской области».

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Контроль за своевременным предоставлением услуги осуществляет начальник Архива или управляющий делами администрации района.

Обязательному контролю исполнения в Архиве подлежат поступившие в Архив, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

-обращения и запросы депутатов Государственной Думы, депутатов Ивановской областной Думы;

- письма и обращения судов, прокуратуры;

- жалобы граждан.

Кроме того, все запросы, поступающие в Архив, ставятся на контроль. Срок исполнения – 30 дней со дня поступления.

Контрольные документы доводятся до исполнителя не позднее, чем на следующий рабочий день после регистрации запроса.

4.1.2. Должностные лица Архива несут персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в т.ч. порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Управляющий делами администрации района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Архивом.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения администрации муниципального образования формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

**4.3. Ответственность специалистов при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Архива, предоставляющие муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

-неправомерный отказ в приеме документов или исполнении запросов;

-действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

-нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

-принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

-преследование граждан за критику;

-предоставление недостоверной информации;

-разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);

-сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

4.3.2. По фактам нарушений муниципальными служащими настоящего административного регламента при исполнении полномочий главой администрации муниципального образования назначается служебная проверка.

4.3.3. При уходе в отпуск муниципальный служащий обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

4.3.4. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами Архива возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги глава администрации муниципального образования принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. В Архивах осуществляется контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов, проводится анализ содержания поступивших запросов, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

На информационных стендах Архивов размещены карты качества предоставления муниципальных услуг, книги жалоб и предложений; Заявитель имеет право заполнить карту качества, высказать свои замечания и предложения по предоставленной услуге. Ежемесячно начальник Архива проводит мониторинг карт качества, книг жалоб, о результатах проведенного мониторинга ежемесячно направляется информационное письмо Управляющему делами администрации района.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.2 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.**

5.2.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

5.2.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие)которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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 ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10.Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

 Приложение № 1

Архивная справка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

телефон

Форма архивной справки

Формат А4 (210 297)

 Приложение № 2

КАРТА КАЧЕСТВА

предоставления муниципальной услуги

архивным отделом администрации Юрьевецкого муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№п/п |  | Ответ |
| 1. | Фамилия, имя, отчество гражданина или должностного лица, наименование организации |  |
| 2. | Цель обращения в архив |  |
| 3. | Удовлетворенность качеством услуги (укажите нужное) |
| - сроками предоставления услуги; | да | нет |
| - условиями ожидания приема; | да | нет |
| - порядком информирования об услуге; | да | нет |
| - вниманием персонала. | да | нет |
| 4. | Мнение об обоснованности отказа в предоставлении услуги (заполняется в случае отказа от предоставления услуги) |  |
| 5. | Предложения по улучшению качества предоставления услуги |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

Подпись гражданина (должностного лица) дата