Приложение

к постановлению Администрации Тюменского муниципального района

от 24 декабря № 97

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

ПО ДОКУМЕНТАМ АРХИВНЫХ ФОНДОВ»

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

* + 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» (далее – административный регламент) – устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Тюменского муниципального района (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.
  1. **Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным в соответствии с действующим законодательством представителям, обращающимся на законных основаниях в Администрацию (далее – заявители).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов.

**2.2. Наименование уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по работе с обращениями граждан, делопроизводству и архиву административного управления административного департамента Администрации (далее - Архив).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, может осуществляться через государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - ГАУ ТО «МФЦ», МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) направление (вручение) заявителю архивной справки; архивной выписки; архивной копии; ответа на запрос (информационного письма);

б) направление (вручение) заявителю уведомления о переадресации запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса; рекомендации о дальнейшем поиске информации;

в) направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2. Регламента.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Запросы заявителей, поступившие в Архив, рассматриваются в течение 20 рабочих дней со дня их регистрации в Администрации.

2.4.2. Ответ на социально-правовой запрос при исполнении по научно-справочному аппарату (при наличии) направляется заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

2.4.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации направляется в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или ему даются соответствующие рекомендации.

**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:

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 10.01.1994, № 2, ст.74);

Приказ 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 № 9059, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007 № 20);

Закон Тюменской области от 28.12.2004 № 313 «О формировании и содержании архивных фондов Тюменской области» (газета «Тюменские известия» от 28.12.2004 № 280 - 281).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя при личном приеме (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) заявление (запрос) в свободной форме для физических лиц, либо на бланке организации - для юридических лиц (если запрос подается в электронном виде - по форме, размещенной на порталах, указанных в п.2.17. Регламента) с указанием следующих сведений:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый и /или электронный адрес; номер телефона;

б) изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса) с указанием темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации:

в запросе о стаже работы, зарплате (социально-правовые запросы) дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, период работы, занимаемая должность;

в случае запроса по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы) в целях сокращения срока оказания муниципальной услуги необходимо указать поисковые данные (по объектам: год ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий и сооружений, реквизиты правового акта; год сноса жилого дома или признания его аварийным и т.д.);

в) форма получения заявителем информации в соответствии с пунктом 2.3 Регламента;

г) способ получения заявителем результата услуги (лично в Администрации либо МФЦ);

д) личная подпись и дата.

При этом заявитель вправе приложить к запросу документы (их копии), подтверждающие сведения, относящиеся к изложению существа запроса (сведений, необходимых для исполнения запроса).

* + 1. Для получения сведений, доступ к которым в соответствии с действующим законодательством РФ ограничен, заявителем предоставляются документы, подтверждающие в установленном порядке право на получение указанных сведений (письменное разрешение лица, в отношении которого запрашиваются сведения, составляющие охраняемую законом тайну, либо собственника архивных документов, их правопреемников, иные документы в соответствии с действующим законодательством).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – условия действительности электронной подписи).

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для приостановления рассмотрения запроса отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов в Архиве по запрашиваемой тематике или непредоставление заявителем сведений, указанных в пункте 2.6 Регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

2) наличие установленных в соответствии с действующим законодательством РФ ограничений на доступ к архивным документам.

При этом в ответе также указывается порядок получения сведений из документов, доступ к которым в соответствии с действующим законодательством ограничен.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

* 1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги Архивом, отсутствуют.

* 1. **Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины.

**2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к специалисту Архива для подачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к специалисту Архива для получения результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Обращения о предоставление муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в электронной форме в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в разделе «Журнал учета заявлений и выдачи архивных справок, выписок и архивных копий документов» не зависимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В случае если заявление и документы поступили в нерабочее время (день), они подлежат регистрации в рабочий день, следующий за днем поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации или МФЦ.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями (представителями заявителей) заявления, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации или МФЦ;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации или МФЦ, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Администрации или МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.17.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на Региональном портале услуг (http://uslugi.admtyumen.ru/) (далее - Региональный портал);

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи);

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) осуществить оценку качества предоставления услуги;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее — ФГИС ДО), а также при помощи Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Архив с заявлением и документами, установленными пунктом 2.6 Регламента, посредством личного приема в Администрацию или МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.1.2. В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, ответственный за прием документов сотрудник:

- устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- обеспечивает регистрацию заявления;

- выдает заявителю расписку о приеме документов.

3.1.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Архива:

- обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации, при этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление);

- проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, сотрудник Администрации принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, а также направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Администрации, регистрируется в журнале и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры:

- при личном приеме является прием от заявителя и регистрация в журнале регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6 Регламента (далее - зарегистрированное заявление);

- при поступлении документов в электронном виде - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации либо направление заявителю в электронной форме уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале регистрации.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.1.7 Критерием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, является факт обращения заявителя.

3.1.8. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме документов не должно превышать 15 минут;

- при подаче документов в электронном виде и при отсутствии основания для отказа в приеме документов согласно пункту 2.8.1 Регламента (несоблюдения условий действительности электронной подписи) - 1 рабочий день (при поступлении документов в рабочее время - день поступления, за пределами рабочего времени – в первый рабочий день, следующий за днем поступления);

- при подаче документов в электронном виде и при наличии основания для отказа в приеме документов согласно пункту 2.8.1 Регламента (несоблюдение условий действительности электронной подписи) решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в установленном порядке в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления.

**3.2. Рассмотрение поступивших запросов и подготовка результатов муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса сотруднику Архива, ответственному за его исполнение.

3.2.2. Сотрудник Архива осуществляет следующие действия:

1) проводит анализ поступивших запросов заявителей с учетом имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов, в том числе:

а) определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, и необходимой для его исполнения (при отсутствии в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы и предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, уточняет необходимые сведения у заявителя при помощи средств телефонной связи или (в случае, если с заявителем невозможно связаться по телефону) путем направления уведомления о необходимости уточнения запроса на адрес, указанный в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса);

б) устанавливает наличие в Архиве запрашиваемой информации, в том числе места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса либо местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение (в случае, если архив располагает такими данными);

в) устанавливает наличие установленных действующим законодательством ограничений на доступ к запрашиваемой информации; проверяет наличие полномочий заявителя на получение запрашиваемой информации в соответствии с действующим законодательством РФ;

2) готовит проект результата муниципальной услуги:

а) при наличии в Архиве необходимых для исполнения запроса документов (сведений) составляет архивную справку; архивную выписку; архивную копию либо ответ на запрос (информационное письмо) в зависимости от формы получения результата услуги, указанной в заявлении;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2 Регламента составляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа, установленного пунктом 2.9.2 Регламента, краткого описания конкретных положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания, либо фактического обстоятельства, послужившего основанием для отказа, порядок получения сведений из документов, доступ к которым в соответствии с действующим законодательством ограничен, если это послужило основанием для отказа, указание на право заявителя обжаловать данный отказ в судебном либо досудебном (внесудебном) порядке.

в) если по результатам анализа запроса сотрудником Архива было принято решение о направлении запроса в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, либо о направлении заявителю рекомендаций о дальнейших путях поиска информации, сотрудник Архива, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, обеспечивает перенаправление запроса по адресу и готовит уведомление об этом заявителя в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.2.3. Результаты муниципальной услуги в день их создания передаются сотрудником Архива, ответственным за их подготовку, начальнику Архива и начальнику административного управления административного департамента Администрации (далее – начальник управления) для подписания, который подписывает их не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результатов для подписания.

3.2.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации.

3.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Архива, уполномоченный на исполнение запросов граждан.

3.2.6. Критерием для исполнения административной процедуры, является факт поступления запроса.

3.2.7. Общий срок административной процедуры: не более 19 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, за исключением следующих случаев:

при исполнении на социально-правовой запрос при исполнении по научно-справочному аппарату (при наличии) срок не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации;

в случае если запрос не относится к составу хранящихся в Архиве документов, срок не может превышать 4 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

**3.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке результатов муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник Архива в течение 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) начальником Архива и начальником управления результата муниципальной услуги обеспечивает его регистрацию, а также выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении.

3.3.3. Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем в зависимости от способа получения, указанного заявителем в запросе.

В случае если заявителем (представителем заявителя) способ получения результата муниципальной услуги указан «при личном обращении» сотрудник Архива в день регистрации результата услугиили МФЦ в день поступления результата услуги от Администрации информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения. Информирование осуществляется одним из следующих способов: по телефону, сообщением на электронный адрес либо СМС-сообщением на мобильный телефон заявителя (представителя заявителя).

Для получения результата муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращаются в Администрацию или МФЦ в рабочее время согласно графику работы. При этом сотрудник Администрации или МФЦ, осуществляющий выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя также устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под личную подпись результат муниципальной услуги.

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник Архива или МФЦ.

3.3.5. Критерием направления (выдачи) результата муниципальной услуги является его поступление сотруднику Архива подписанного начальником Архива и начальником управления результата муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе.

3.3.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнале регистрации.

3.3.8. Срок выдачи заявителю результата муниципальной услуги при личном приеме — не более 15 минут.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 15 20 рабочих дней со дня регистрации запроса, либо при исполнении социально-правового запроса по научно-справочному аппарату — не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса. В случае если запрос не относится к составу хранящихся в Архиве документов, срок не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

**3.4. Блок-схема административных процедур**

Блок-схема административных процедур представлена в приложении к Регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Архива положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными специалистами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, осуществляет начальник Архива, а также начальник управления, в непосредственном подчинении которого находится начальник Архива.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением правовой и кадровой работы административного департамента Администрации (далее – управление правовой и кадровой работы) в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации.

4.3.1. Предметом плановых и внеплановых проверок является проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание ответственными лицами Архива требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами Архива сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3.2. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Администрацией. В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Архива, а также оценивается достижение показателей качества доступности муниципальной услуги.

4.3.3. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, специалистов, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.5. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.6. Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

4.6.1. фиксации нарушений, допущенных специалистами Архива при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушении Главе района;

4.6.2. подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию Главе района;

4.6.3. обжалования решений и действий (бездействия) Архива и его специалистов в порядке, установленном разделом V настоящего административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, сотрудников Архива**

5.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Администрации, специалистов Архива, либо муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Прием жалоб, поступивших в письменной форме осуществляется:

общим отделом управления документационного и информационного обеспечения Администрации – жалобы юридических лиц;

отделом по работе с обращениями граждан управления документационного и информационного обеспечения Администрации – жалобы физических лиц.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.3. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Поступившая в Администрацию жалоба на нарушение Архивом порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению Главой района либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, на позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно и по желанию Заявителя в электронной форме путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

Приложение

к административному регламенту

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов граждан и организаций по

документам архивных фондов»

Предоставление информации о муниципальной услуге

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Анализ тематики поступивших запросов

Направление запроса по межведомственному информационному взаимодействию

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 запросы