****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЛЮДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Слюдянка

**от 11.03.2022г. № 113**

**О внесении изменений в постановление**

**администрации муниципального образования**

**Слюдянский район от 12.02.2014 г. № 196**

**«Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача архивных справок, выписок,**

**копий архивных документов»**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «**Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов**», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113 «Об утверждении [Перечня](#P28) типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», ст. 24, 38, 47 Устава Слюдянского муниципального района (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области от 30 июня 2005 года №303-П, администрация Слюдянского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 12.02.2014 г. № 196 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»:
   1. Индивидуализированный заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов**»

* 1. Административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Славное море» и разместить на официальном сайте администрации Слюдянского муниципального района <http://www.sludyanka.ru> в разделе «Муниципальные правовые акты».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации Слюдянского муниципального района Орлову С.Г.

**И.о. мэра Слюдянского**

**муниципального района Ю.Н. Азорин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации  Слюдянского муниципального района  от 11.03.2022г. № 113 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Информационное обеспечение физических и юридических лиц**

**на основе документов Архивного фонда Российской Федерации**

**и других архивных документов, предоставление архивных справок,**

**архивных выписок и копий архивных документов»**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов**» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги в Слюдянском муниципальном районе.

1.2.Заявителями, по запросам которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, могут выступать организации, российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, обратившиеся лично, либо через представителей (далее - заявители).

1.3. Положения Регламента распространяются на все устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа (далее - обращения)

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет архивный отдел администрации Управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации Слюдянского муниципального района.

Местонахождение и почтовый адрес архивного отдела администрации МО Слюдянский район: 665904, г. Слюдянка Слюдянского района Иркутской области ул.Ленина, 110.

*(Электронный адрес) E-mail:* *archiv@sludyanka.ru*

контактный телефон, факс архивного отдела Управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации Слюдянского муниципального района:

(395-44) 51-1-57.

1.4.1. Организации и граждане могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

по контактному телефону;

по письменным обращениям, направленным в адрес архивного отдела почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой;

через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru

при личном обращении в архивный отдел.

Получить исчерпывающую консультацию можно по предварительной записи по телефону архивного отдела (395-44) 51-1-57 или по электронному адресу archiv@sludyanka.ru.

1.4.2. При обращении организаций и граждан по телефону должностное лицо и сотрудники архивного отдела, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

1.4.3. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- начальник архивного отдела

1.4.5. Личный прием и консультации граждан по информационному обеспечению пользователей в соответствии с их запросами осуществляют начальник отдела в следующие установленные дни и часы приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 час. до 17-00 час. |
| Вторник | с 9-00 час. до 17-00 час. |
| Среда | с 9-00 час. до 17-00 час. |
| Четверг | с 9-00 час. до 17-00 час. |
| Пятница | с 9-00 час. до 12-00 час. |

1.4.6. На информационном стенде архивного отдела размещается следующая информация:

а) график работы, часы приема архивного отдела;

б) фамилия, имя, отчество руководителя архивного отдела;

в) номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес портала на сайте;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) Административный регламент с приложением блок-схемы, с указанием сроков исполнения каждой административной процедуры.

ж) форма заявления

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «**Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов**».

**2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел Управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации Слюдянского муниципального района (далее – архивный отдел).

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) оформление и выдача сопроводительного письма с приложением архивных справок, выписок, копий архивных документов, хранящихся в архивном отделе администрации Слюдянского муниципального района;

б) оформление и выдача уведомления об отсутствии документов, запрашиваемых заявителем и (или) о направлении обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, где могут храниться необходимые заявителю документы.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Запросы, поступившие в архивный отдел, исполняются в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации. Если последний день срока исполнения запроса приходится на нерабочий день, то запрос подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

2.4.2. Поступившие в архивный отдел запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 дней с момента регистрации заявителю направляется письмо с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.4.3. При отсутствии в архивном отделе необходимых документов, для исполнения запроса, в срок не более 5-ти календарных дней с момента его регистрации, заявителю направляется письменный ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, невозможность его исполнения.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения , возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «**Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов**» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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 Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 4. Ст 3822)

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010г. № 168).

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете от 29.07.2006г. № 165).

- 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)

- Закон Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 4 апреля 2008 г. № 4-ОЗ (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2008, № 41);

- Административный регламент архивного агентства Иркутской области «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам областных государственных архивов, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, утвержденный приказом архивного агентства от 01.08.2012 № 7-апр.

- Стандарт предоставления государственных услуг по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивных фондов Иркутской области государственными архивами Иркутской области, утвержденный приказом архивного агентства Иркутской области от 7 мая 2009 г. № 15-апр;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в архивный отдел в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное на личном приеме обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.6.2. Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)/наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает просьбу о предоставлении муниципальной услуги, ставит личную подпись и дату.

2.6.3. Представитель заявителя также предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.4. В случае необходимости к письменному обращению могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии.

2.6.5. Обращение, поступившее в архивный отдел, либо в администрацию Слюдянского муниципального района в форме электронного документа, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru> подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы или материалы в электронной форме или направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.6. Юридические лица направляют обращения на бланке юридического лица, подписанные руководителем, с указанием номера и даты регистрации исходящей корреспонденции (далее - запрос).

2.6.7. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает суть обращения.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя-гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения в архивный отдел сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- заявление представлено неуполномоченным лицом;

- запрос юридического лица оформлен с нарушением требований п. 2.6.6. настоящего Регламента;

- отсутствуют запрашиваемые сведения или документы в муниципальном архиве в связи их уничтожением по истечении срока хранения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации обращения заявителя с приложенными документами с момента поступления в архивный отдел - не более 3 (трех дней).

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

При рассмотрении заявления заявитель имеет право:

а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru

в) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

г) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

д) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за рассмотрение конкретного обращения

а) обеспечивает своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя;

б) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и предварительного следствия;

в) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления, иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в архивный отдел являются:

а) полнота ответа на поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.13.** **требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение заявителей и муниципальных служащих архивного отдела.

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги – помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации .

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.13.4. Вход в помещение, в котором располагается архивный отдел, оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.13.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

2.13.6. Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с рабочим планом администрации муниципального образования Слюдянский район по срокам реализации этапов перехода

на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 25.04.2012 года №488.

2.14.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме гражданин использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

2.14.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.»

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения и проверка документов, представленных заявителем;

регистрация обращения в журнале регистрации;

- передача обращения муниципальному служащему, на которого возложена ответственность за рассмотрение обращения (далее также – исполнитель);

- рассмотрение обращения исполнителем, принятие по нему решения, подготовка ответа заявителю;

- направление (выдача) заявителю ответа на обращение;

**3.2. Прием обращения и проверка документов, представленных заявителем**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему обращения и проверке документов, представленных заявителем, является обращение заявителя в архивный отдел с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.6.1. раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является муниципальный служащий архивного отдела, на которого возложена ответственность за выполнение данной административной процедуры

3.2.3. Время выполнения данной административной процедуры не более 10 (десяти)минут.

3.2.4. Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

- проверка представленных заявителями обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.6.2. настоящего Регламента;

- прием документов от заявителей;

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.8 настоящего Регламента, муниципальный служащий архивного отдела уведомляет заявителей о выявленных обстоятельствах. В этом случае муниципальный служащий архивного отдела, на которого возложена ответственность за выполнение данной административной процедуры, в ходе личного приема объясняет заявителям суть выявленных фактов – оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению(в случае если они могут быть устранены), указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей перечень действий может быть указан в письменном виде.

**3.3. Регистрация обращения в журнале регистрации**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации обращения в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему обращения и проверке документов, представленных заявителем.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является муниципальный служащий архивного отдела, на которого возложена ответственность за выполнение данной административной процедуры).

3.3.3. Получение обращения и документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.3.4. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер;

дату обращения;

фамилию, имя, отчество/наименование заявителя;

адрес места жительства/адрес места нахождения заявителя;

дату подготовки ответа заявителю, исходящий порядковый номер ответа, его краткое содержание;

отметку о направлении/выдаче ответа заявителю (с подписью заявителя о получении ответа и запрашиваемых документов);

примечание.

**3.4. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках**

**и архивных копиях.**

3.4.1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – апостиля.

3.4.2. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

В случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа.

3.4.3. Апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных архивным отделом, проставляет архивное агентство Иркутской области путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом.

Заполнение штампа апостиля производится от руки или машинописным способом, подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры, при условии представления необходимых документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления документов.

**3.5. Рассмотрение обращения исполнителем, принятие по нему решения,**

**подготовка ответа заявителю**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению обращения исполнителем, принятию по нему решения, подготовке ответа заявителю является факт завершения административной процедуры по регистрации обращения в журнале регистрации.

3.5.2. Время выполнения данной процедуры составляет не более 30 (тридцати) дней.

3.5.3. Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

- письмо-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа;

- запрос уточняющих сведений (при необходимости, в случаях, предусмотренных п. 2.4.2. раздела 2 настоящего Регламента);

- подготовленное по обращению заявителя сопроводительное письмо с приложением архивной справки, выписки, копии архивных документов.

3.5.4. При рассмотрении обращения и подготовке ответа заявителю исполнитель:

анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами, наличия архивных документов (иной информации), необходимой для предоставления муниципальной услуги, возможного местонахождения архивных документов, необходимых для ответа на обращение, а также установления адресов государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, куда следует направить запрос в случае отсутствия запрашиваемых заявителем документов в Архивном Фонде архивного отдела;

- на основании проведенного анализа исполнитель осуществляет одно из следующих действий:

а) поиск необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в архиве архивного отдела и оформление архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов;

б) подготовку и направление запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, где могут храниться необходимые заявителю документы, о чем уведомляет заявителя.

в) подготовку письменного ответа заявителю о представлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.5. Ответ заявителю оформляется на бланке архивного отдела, должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в заявлении. В случае предоставления муниципальной услуги к ответу прилагаются запрашиваемые заявителем документы (копии документов).

3.5.6. Заявителям выдаются (направляются) следующие документы или копии документов:

а) архивная справка – документ, оформленный на бланке архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о предмете запроса с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

б) архивная выписка – документ архива, оформленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

в) архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

г) тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный по запросу получателя муниципальной услуги.

3.5.7. Оформление архивных справок (выписок, копий) осуществляется с соблюдением следующих требований:

а) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, что совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В 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 тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления справки.

Архивная справка подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью архивного отдела. Ниже указывается фамилия исполнителя и его телефон.

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

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения. Аутентичность архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела и заверяется печатью архивного отдела.

в) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела .и подписью начальника архивного отдела.

3.5.8. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п.2.8. раздела 2 настоящего Регламента, оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**3.6. Направление (выдача) заявителю ответа на обращение**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю ответа на обращение является факт завершения административной процедуры по рассмотрению обращения исполнителем, принятию по нему решения, подготовке ответа заявителю.

3.6.2. Время выполнения данной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

3.6.3. Ответы на обращения, подписанные начальником архивного отдела, регистрируются и направляются (выдаются) адресатам.

3.6.4. Ответ на обращение (в том числе с приложением архивной справки, выписки, копии архивных документов) направляется заявителю почтой, а в случае личного обращения заявителя – выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; уполномоченному представителю заявителя ответ выдается на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном гражданским законодательством порядке доверенности.

3.6.5. Отметка о подготовке ответа на обращение (дата, исходящий номер, краткое содержание) делается в Журнале регистрации. При получении ответа на обращение лично заявитель расписывается о получении в Журнале регистрации.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, порядком предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации МО Слюдянский район.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими архивного отдела , участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проверки проводятся как в плановом порядке, так и по конкретным обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам в установленном порядке применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) муниципальных служащих**

**архивного отдела администрации МО Слюдянский район**

5.1. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) муниципальными служащими архивного отдела, зафиксированных в полученных заявителями ответах на обращения.

5.2. Жалобы направляются мэру Слюдянского муниципального района.

5.3. Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.4. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации;

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Мэр Слюдянского муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.6. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации

Начальник архивного отдела: О.Ю.Долгушина

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Адресат** | | |  | | | | |
| (наименование архивного учреждения, куда направляется запрос, почтовый адрес) | | | | |
|  | | **Заявитель** | | |  | | | | |
|  | |  | | | (фамилия, имя, отчество, год рождения) | | | | |
|  | | **Документ, удостоверяющий личность**  (для получения архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права)**:** | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |
|  | | (вид документа, номер, кем и когда выдан) | | | | | | | |
|  | | **Адрес заявителя:** | | | |  | | | |
|  | | **Контактный телефон:** | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | |
| **ЗАПРОС** | | | | | | | | | |
| **Запрашиваемый документ или информация** | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Документ необходим для представления в** | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| (указать организацию, куда будет передан документ или копия документа) | | | | | | | | | |
| **Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом** | | | | | | | | | |
| **Представитель физического лица по доверенности:** | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Доверенность:** |  | | | | | | | | |
|  | (кем и когда выдана) | | | | | | | | |
| **Отметить необходимое** | | | | | | | | | |
| Документ прошу выдать на руки  Документ прошу выслать по почте | | | | | | | |  | |
| **Дата составления Подпись заявителя** | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту архивного отдела администрации МО Слюдянский район «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» |

#### БЛОК-СХЕМА последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»

***Условные обозначения***

|  |  |
| --- | --- |
| s01 | Начало или завершение административной процедуры |
| s02 | Операция, действие, мероприятие |
| s03 | Ситуация выбора, принятие решения |
| 2 | Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы |

Заявитель,

находящийся, проживающий

за рубежом

МИД России, Росархив,

другие органы

и организации

Начало предоставления муниципальной услуги:

поступил запрос заявителя

Регистрация и рассмотрение запроса,

передача его на исполнение

Поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Принятие решения о подготовке письменного ответа, архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Оформление письменного ответа, архивной справки, архивной выписки,

архивной копии

Уведомление заявителя,

МИД России, Росархива, других органов и организаций о невозможности исполнения запроса ввиду отсутствия документов

2

Заявитель

(организация,

гражданин)

Муниципальная услуга завершена:

заявитель о результатах проинформирован

да

нет

Требуется ли проставление апостиля

на письменный ответ, архивную справку, архивную выписку, архивную копию

Проставление апостиля

Отправка или выдача письменного ответа, архивной справки, архивной выписки, архивной копии

В МИД России,

выдача заявителю

В архивное агентство

Иркутской области для заверения апостиля

Предоставление муниципальной услуги

завершено

нет

да