Приложение к постановлению

администрации Лухского муниципального района

от\_17.06.2016 №\_\_227\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Исполнение запросов юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (заявлениями) по документам архивных фондов» (в редакции от 17.06.2016г.,23.05.2018г.,11.06.2021г.)**

1. **Общие положения**

  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (заявлениями) по документам архивных фондов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения документной информацией физических и юридических лиц. Регламент содержит положения о стандарте предоставления муниципальной услуги, сроках, последовательности действий (административных процедур) отдела социальной сферы администрации Лухского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, формах контроля за его исполнением, об ответственности специалистов при предоставлении услуги, а также о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих (в ред. постановления от 11.06.2021г. №214).

 Муниципальная услуга предоставляется гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям и общественным объединениям (далее – заявителям) по их заявлениям, обращениям, запросам (далее - запросам) на основании документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в отделе социальной сферы администрации Лухского муниципального района (в ред. постановления от 11.06.2021г. №214).

**2. Стандарт предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги:** «Исполнение запросов юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (заявлениями) по документам архивных фондов» (далее – муниципальная услуга).

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

Исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом социальной сферы администрации Лухского муниципального района Ивановской области (далее - отдел) ( в ред. постановления от 11.06.2021г №214). Место нахождения отдела и его почтовый адрес: 155270 п. Лух Ивановской области, ул. Октябрьская, д. 4. адрес официального сайта администрации Лухского муниципального района в сети Интернет – luhadm.ru;

 адрес электронной почты: zakharovaanna@yandex.ru;

 контактные телефоны: (8-49344) 2-16-86.

 Режим работы:

 Понедельник - пятница: 8.30 – 17.30;

         обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00,

приемные дни:

вторник: 09.00-17.00;

среда: 09.00-17.00;

пятница: 09.00-17.00

 суббота, воскресенье: выходные дни.

 2.3. **Результат предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в отделе.

Муниципальная услуга предоставляется отделом в форме информационных писем, архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических подборок копий архивных документов:

 архивная справка – документ отдела, составленный на бланке отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

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

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

 информационное письмо - письмо, составленное на бланке отдела по запросу получателя муниципальной услуги, содержащее информацию о хранящихся в отделе архивных документах по определенной проблеме, теме, об отсутствии сведений или мотивированный отказ выдачи запрашиваемых документов, рекомендацию обратиться в другой архив, организацию, учреждение (с указанием адреса, контактных телефонов), где может находиться необходимая заявителю информация;

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

 2.4. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

 При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

 При консультировании заявителей по письменным обращениям, телефону и на личном приеме специалисты отдела обязаны дать достоверную информацию по вопросам организации предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции. При консультировании должны соблюдаться следующие требования: компетентность, своевременность, полнота, доступность, четкость изложения материала.

 Консультирование проводится по следующим вопросам: наличие в отделе документов по запрашиваемой тематике, представление необходимых документов для исполнения запроса, срок исполнения запроса, время выдачи документов, возможные места хранения архивных документов, не поступивших на хранение в отдел.

 Запросы заявителей о предоставлении информации рассматриваются в отделе в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, то отдел уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения запроса на определенный срок, но не более чем на 30 дней.

 2.5. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с**:

 Конституцией Российской Федерации,

 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

 Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»,

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

 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

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

 Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,

 Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

 Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»,

 Законом Ивановской области от 01.03.2006 № 18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области»,

Уставом Лухского муниципального района,

 Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

 **2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги.**

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в отдел запрос в письменной или электронной форме, содержащий следующие сведения о Заявителе:

а) Для юридических лиц

 - название организации;

 - юридический и почтовый адрес;

 - телефон и электронный адрес при их наличии;

 - дату отправления и номер запроса;

 - подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;

 - изложение существа запроса.

б) Для физических лиц:

 - фамилию, имя, отчество Заявителя, если фамилия, имя менялось за запрашиваемый период работы, указывается прежняя фамилия, имя;

 - почтовый адрес места жительства (номер телефона);

 - содержание запроса с точным и полным наименованием учреждения или организации, структурного подразделения, где работал заявитель, должность, годы работы и т.д.

 - дату подачи или отправления запроса, личную подпись.

Рекомендуемая форма запроса установлена приложением к настоящему административному регламенту (Приложение №1).

 2.6.2. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность (паспорт), нотариально заверенную доверенность третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака).

 Все документы представляются Заявителем в одном экземпляре. Документы, предъявляемые в копиях, должны быть нотариально заверены.

 В случае личного обращения Заявитель или его представитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, с которого сотрудник отдела снимает копию и заверяет её; копию трудовой книжки (страницы с пунктами, где указано название испрашиваемой организации); при отсутствии трудовой книжки, Заявитель обязан указать точное название испрашиваемой организации, а также должность и период работы в этой организации.

 2.6.3. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- при личном обращении;

 - по электронной почте.

 2.6.4. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, могут представляться Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке. При направлении запроса по электронной почте, не имеющего подтверждения подлинности документа, обязательным является направление Заявителем оригинала запроса в течение 10 календарных дней с момента направления запроса по электронной почте.

 2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых oни содержатся.

 2.6.6. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

 2.6.7. В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте, либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового направления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в адрес отдела, в том числе переданный по электронной почте.

 В запросе должны быть указаны:

 наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;

почтовый и электронный адрес заявителя;

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

форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивные копии, архивная выписка);

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата отправления.

 Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

 по письменным обращениям;

 по телефону;

 при личном обращении заявителя;

 на стенде в уголке для посетителей;( в ред. постановления от 14.02.2017г. №61)

2.7.**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.** ( в ред. постановления от 23.05.2018г. №199)

 отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя в случае получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

 отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;

 отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

 запросы не содержат наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

 запросы не поддаются прочтению;

 в запросе не указана хронология запрашиваемой информации;

 ограничение на доступ к сведениям о частной жизни ранее 75-летнего срока;

 ограничения на использование архивных документов, установленные в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Указом Президента Российской Федерации от 24.01.1998 № 61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

 в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства;

 в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

 2.9. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом безвозмездно.**

Запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы) государственного органа или органа местного самоуправления Лухского муниципального района Ивановской области, связанные с исполнением ими своих полномочий и функций, исполняются отделом в первоочередном порядке.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной функции и при получении результата исполнения муниципальной функции не должен превышать 15 минут. ( в ред. постановления от 14.02.2017 №61)

 2.11. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 мин.**

2.12. **Требования**  **к помещениям**, в которых предоставляется муниципальная услуга, к комнате ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

2.12.1. Все помещения должны быть обеспечены противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2009.

 2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов граждан, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы компьютером.

 2.12.4. Комната ожидания должна быть оборудована местами для сидения граждан;

 2.12.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

 2.12.6. На информационных стендах должны быть размещены образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.12.7. В учреждении инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) обеспечивается:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

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

 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 простота и ясность изложения информационных документов;

 наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

 доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

 короткое время ожидания услуги;

 удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 удобное территориальное расположение отдела.

 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 точность исполнения муниципальной услуги;

 профессиональная подготовка сотрудников отдела;

 высокая культура обслуживания заявителей;

 строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. **Иные требования**

 2.14.1. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами отдела в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

 2.14.2. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

 о месте нахождения отдела;

 о графике работы специалистов отдела;

 о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

 Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 регистрация запросов, рассмотрение и передача на исполнение ответственному специалисту;

 анализ тематики запросов;

 поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

 оформление справок, архивных выписок и архивных копий;

 направление ответов заявителям.

 3.1.1. Регистрация запросов, рассмотрение и передача на исполнение ответственному специалисту.

 Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Поступившие в отдел письменные запросы о предоставлении документальной архивной информации регистрируются специалистом в день поступления в установленном порядке.

 При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и почтового адреса автора запроса, ему направляется письменное уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе.

 3.1.2. Анализ тематики запросов

 Главный специалист по архивному делу, ответственный за запросы, связанные с предоставлением документальной архивной информации, осуществляет анализ тематики поступивших запросов, при этом определяется:

 правомочность получения автором запроса запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих персональную информацию;

 степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

 местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

 адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

 При поступлении в отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, отдел в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

 Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в отделе документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

 3.1.3. По итогам анализа запроса отдел:

 продолжает работу с запросом в установленном порядке;

 при отсутствии запрашиваемых сведений в отделе информирует об этом автора запроса и, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

 дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 3.1.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса

 По итогам анализа запроса специалисты отдела при помощи научно-справочного аппарата и базы данных «Архивный фонд» определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса.

 Работники отдела в соответствии с архивными шифрами получают из архивохранилищ необходимые для исполнения запроса дела. По окончании исполнения запроса все полученные дела сдаются в архивохранилище.

 3.1.5. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

 Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

 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 обращении, 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").

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 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, использованных для составления архивной справки.

Архивные справки и выписки должны оформляться на бланке отдела.

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.

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 документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Если архивная справка, копия или выписка, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены надлежащим образом.

Аутентичность выданных по обращениям архивных справок, выписок и копий удостоверяется подписью заместителя главы Администрации Лухского муниципального района, начальником отдела, печатью Администрации Лухского муниципального района.

 3.1.6. Направление заявителям

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

Ответы на письменные обращения заявителей, поступившие по почте, направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ на запрос направляется в адрес заявителя, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

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

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

 3.2. Направление запросов отдела по запросам органов государственной власти на исполнение по принадлежности и информирование органов государственной власти и органов местного самоуправления о результатах рассмотрения их запросов.

 Отдел по итогам анализа тематики поступившего в его адрес запроса органа государственной власти о предоставлении документальной архивной информации, необходимой для осуществления им своих полномочий и функций, направляет соответствующий(ие) запрос(ы) по принадлежности в другие государственные и/или муниципальные архивы, органы государственной власти, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органы местного самоуправления, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса.

 Отдел письменно уведомляет автора запроса - орган государственной власти о направлении соответствующего(их) запроса(ов) на исполнение по принадлежности для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

 В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, отдел направляет в соответствующие организации копию запроса с указанием информации о направлении ответа в адрес автора запроса

 3.3. Направление запросов отдела по запросам заявителей (кроме запросов органов государственной власти) на исполнение по принадлежности и информирование заявителей о результатах рассмотрения их запросов

 По итогам анализа тематики поступившего запроса отдел подготавливает и направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности.

 Государственный и муниципальные архивы, органы государственной власти, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органы местного самоуправления, организации, исполняющие полученные от отдела запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес автора запроса.

 В случае необходимости отдел может запрашивать у организаций-исполнителей запросов отдела копии ответов о результатах рассмотрения запросов

Отдел письменно уведомляет автора запроса о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в государственный и муниципальные архивы, органы государственной власти, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

 В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможности исполнения: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и/или иные причины. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих архивных учреждений и ведомственных архивов.

 Последовательность действий отдела при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению документальной архивной информации по запросам обозначена в Блок-схеме (прилагается).

 3.4.Для предоставления муниципальной услуги заявитель может подать запрос в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации для предоставления муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

 «3.5.Предоставление муниципальной услуги через муниципальное бюджетное учреждение «Лухский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется ( в ред. постановления от 14.02.2017 №61).

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

 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя.

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

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

 5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте и с использованием сети Интернет в отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, могут быть поданы в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отдела.

5.3.Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, 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) отдела, должностного лица отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием отдела, должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры ( в ред. постановления от 14.02.2017 №61).

Приложение 1

**Отдел социальной сферы администрации Лухского муниципального района**

ЗАЯВЛЕНИЕ - ЗАПРОС

для наведения справок по архивным документам

1. Фамилия, имя, отчество (как числился во время работы, с указанием всех изменений фамилии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место работы (название организации, ведомственная подчиненность, адрес), цех, отделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Справка о стаже или заработной плате (нужное подчеркнуть) за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Иные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Куда и с какой целью требуется запрашиваемая справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Контактный телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Сведения о доверенном лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 2

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению
 муниципальной услуги по исполнению
запросов юридических и физических лиц**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Поступление запросафизического или юридического лица |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  | Регистрация запроса, передача на исполнение |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Направление копии письма заявителю, содержащего сведения о переадресации запроса по принадлежности |  | Анализ тематики запроса  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Направление запроса в организации по принадлежности |  | Подготовка архивной справки, архивной копии, архивной выписки |  | Подготовка  отрицательного ответа с объяснением причин отказа  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача (направление)архивной справки, архивной выписки, архивной копии заявителю |  | Выдача (направление) отрицательного ответа заявителю |
|  |  |  |  |  |  |