## Утвержден Постановлением администрации

## Жуковского района от 23.06.2016г. № 621

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» в Жуковском районе.

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» в Жуковском районе (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Орган по предоставлению муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги  осуществляется Жуковским районным архивом (далее – Архив)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Архива при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

**2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук".

*-* Закон Брянской области от 18.12.2007 № 171-З «Об архивном деле в Брянской области»;

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.  Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка, архивная выписка, архивная копия;

- уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;

- отказ в рассмотрении запроса.

Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления гражданину, организации результата рассмотрения запроса в письменной форме.

2.3.2. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.4. Заявители, имеющие право на взаимодействие с Архивом при предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам), организациям (юридическим лицам), обращающимся на законных основаниях в Архив (далее – заявители).

Заявителями, имеющими право на взаимодействие с Архивом при предоставлении муниципальной услуги, являются заявители, обратившиеся лично и (или) направившие индивидуальные и коллективные запросы в Архив.

**2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в адрес Архива.

2.5.2. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса):

- в запросе о стаже работы, зарплате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, время работы, какую должность занимали;

- личную подпись и дату;

Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (номера и даты организационно- распорядительных документов, копии листов трудовой книжки).

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

**2.6. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.6.1. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 242700, ул. Октябрьская, д. 1, г. Жуковка, Брянская область.

2.6.2. Телефоны Архива:

(8-48-334) 3-27-61, факс (8-48-334) 3-12-82

График работы Архива:

понедельник - четверг     8.30 - 17.45

пятница: с 8.30-16.30

перерыв на обед: с 13.00-14.00

суббота-воскресенье         выходные дни.

2.6.3. Прием заявителей должностными лицами Архива осуществляется в соответствии с графиком приема. Вывеска с графиком приема размещается  при входе в Архив.

Прием граждан, обратившихся с запросами, без предварительной записи.

Время приема граждан:

-  понедельник, четверг    8.30 - 17.45

Помещение для приема граждан расположено на третьем этаже, кабинет № 320.

2.6.4. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям в Архив;

- посредством личного обращения в Архив.

2.6.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники Архива подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

2.6.7. При информировании посредством личного обращения сотрудник Архива обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы Архива.

2.6.8. При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

 2.6.9. Муниципальная услуга по исполнению социально-правовых запросов предоставляется на бесплатной основе.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на третьем этаже здания администрации района и снабжается соответствующими табличками с указанием номера кабинета. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

*-* средствами пожаротушения,  пожарной сигнализацией.

2.7.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.7.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются: бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Архива на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

2.7.5. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.7.6. Максимальный срок ожидания в очередипри подаче заявления, документов и при получении результата составляет не более 10 минут.

2.7.7. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление услуги не более 10 минут.

2.7.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

-превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

-превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

-превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

-снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- регистрация запросов;

- анализ тематики поступивших запросов;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

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

**2.9. Регистрация запросов**

2.9.1. Поступившие в Архив письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке.

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

**2.10. Анализ тематики поступивших запросов**

2.10.1. Работники Архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата.

2.10.2. Результатом административного действия является:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;

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

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

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

**2.11. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов**

Работники Архива, при поступлении запроса:

- при помощи имеющегося научно-справочного аппарата определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов;

- в соответствии с архивными шифрами получают из архивохранилищ необходимые для исполнения запросов дела и приступают к исполнению запроса;

- по окончании исполнения запроса все полученные дела сдаются в архивохранилище.

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

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

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

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

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

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

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива.

Архивные справки должны оформляться на бланке администрации района. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается руководителем аппарата администрации района и главным специалистом Архива, заверяется печатью администрации района, на ней проставляется номер и дата составления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.5. Результатом административного действия является роспись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты получения или составление реестра на отправку корреспонденции.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенность выполнения административных процедур в электронной форме

**3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Архив.

3.1.2. Запросы заявителей, поступившие в Архив, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях главный специалист Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

3.1.3. При поступлении в Архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архив в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

3.1.4. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

**3.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Критерии принятия решения об отказе в исполнении запроса:

- если в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (исключения составляют запросы, содержащие информацию о подготавливаемом, совершаемом  или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим);

- запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

-от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

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

3.2.2. Основаниями для приостановления рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя; недостающие документы. В этом случае лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью главного специалиста Архива просьбу о предоставлении требуемой информации. Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается главным специалистом районного архива в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса.

**3.3. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в адрес Архива.

3.3.2. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса):

- в запросе о стаже работы, заработной плате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, время работы, какую должность занимали;

- личную подпись и дату;

Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (номера и даты организационно- распорядительных документов, копии листов трудовой книжки).

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. **Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги**.  
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет - глава Администрации района.  
Персональная ответственность Специалиста за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  
Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.  
4.1.2. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

**4.2. Ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги**

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

 -неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;

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

 -нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

 -предоставление недостоверной информации;

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

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

4.2.2. При уходе в отпуск  работник Архива обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

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

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

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:  
  5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые   работниками Архива при предоставлении муниципальной услуги, устно или письменно непосредственно к главе администрации муниципального образования или куратору Архива.

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ заявителю вышестоящего должностного лица. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.4. Каждый заявитель имеет право обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (решениями)  служащих Архива нарушены его права и свободы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.