

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ШЕРНУР**  **МУНИЦИПАЛ**  **РАЙОНЫН** АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРНУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **РАЙОНА** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 18 октября 2017 года № 358

**О работе по исполнению запросов социально-правового**

**характера в архивном отделе администрации**

**муниципального образования «Сернурский муниципальный район»**

Заслушав и обсудив информацию руководителя архивного отдела администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» Зариповой Д.Г. о работе по исполнению запросов социально-правового характера в архивном отделе администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (далее по тексту – архивный отдел) Коллегия администрации отмечает следующее.

Исполнение запросов социально-правового характера является одной из форм использования архивных документов и одним из важнейших направлений в деятельности архивного отдела, а также наиболее социально – значимой представляемой услугой отдела.

За период 2015 г. - 9 месяцев 2017 годы муниципальным архивом исполнено 2 918 запросов социально-правового характера.

В настоящее время сроки исполнения запросов социально-правового характера составляют 20 – 25 дней.

Значительно увеличилось число запросов, поступающих в муниципальный архив от граждан через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ) и от территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В результате взаимодействия архивного отдела с МФЦ и пенсионным фондом уменьшилось число личных обращений граждан в архив, что позволило сократить срок предоставления услуги за счет времени, отведенного на прием граждан и оформление запроса.

Вместе с тем анализ взаимодействия архивного отдела и МФЦ продемонстрировал увеличение количества непрофильных запросов, поступающих в архив, а также поступление заявлений, содержащих не в полном объеме сведения, необходимые для исполнения запросов. Для решения данной проблемы ведется определенная работа.

Деятельность архивного отдела характеризуется высокой интенсивностью работы и является социально значимой функцией по информационному обеспечению граждан в целях реализации их социальных и иных конституционных прав и гарантий.

Учитывая изложенное, администрация муниципального образования «Сернурский муниципальный район» п о с т а н о в л я е т:

1. Информацию руководителя архивного отдела Зариповой Д.Г. о работе по исполнению запросов социально-правового характера в архивном отделе принять к сведению.
2. Отметить значительную работу архивного отдела по работе по исполнению запросов социально-правового характера.
3. Обеспечить реализацию соглашений с ГУ-Управление Пенсионного фонда Российссийской Федерации в Сернурском районе Республики Марий Эл и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.
4. Регулярно представлять в Управление по делам архивов Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, ГУ - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Сернурском районе Республики Марий Эл и Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сернурского муниципального округа Республики Марий Эл» предоставления муниципальных услуг сведения о составе документов, вновь принятых на хранение.
5. Обеспечить проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов социально – правового характера.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Сернурского муниципального района Вознесенскую М.С.

И.о. главы администрации

Сернурского

муниципального района А. Кугергин