УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сернурского муниципального района

От 2017 г. № 00

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок (тематических, социально-правовых) по заявлениям и запросам юридических и физических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги (далее – получатели) и администрацией муниципального образования «Сернурский муниципальный район» по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» информации и сведений из архивных фондов и архивных документов муниципального архива (далее – муниципальная услуга).

Круг получателей муниципальной услуги

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- физическим лицам;

- юридическим лицам.

1.2.1. Представлять интересы получателя муниципальной услуги вправе:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица получателя и определяющую условия реализации права на получение муниципальной услуги;

законный представитель, имеющий документ, подтверждающий права законного представителя.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в лице архивного отдела администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (далее – архивный отдел), почтовый адрес: 425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, п. Сернур, ул. Комсомольская, д. 24.

График работы администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

График приема получателей муниципальной услуги в архивном отделе:

Среда с 8-00 до 17-00

Четверг

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

1.4. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в том числе можно получить:

а) посредством личного обращения в архивный отдел по адресу: Республика Марий Эл, Сернурский район, п. Сернур, ул. Комсомольская, д. 24, кабинет № 21 (второй этаж), в том числе на специально оборудованном стенде в месте размещения архивного отдела;

б) посредством письменного обращения в администрацию муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

в) по телефону в архивный отдел: (83633) 9-76-83;

г) по электронной почте: sernurarhiv@yandex.ru;

д) на официальном сайте администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mari-el.gov.ru/sernur/ в разделах:

раздел «Информация о деятельности органа власти», подразделы «Муниципальные услуги» и «Административные регламенты»;

раздел «Муниципальный архив»;

е) в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в территориально-распределительные отделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл (далее – МФЦ) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляют сотрудники МФЦ.

1.5. При осуществлении информирования на личном приеме работник архивного отдела обязан:

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию архивного отдела, работник архивного отдела информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник архивного отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам и направить это обращение в администрацию муниципального образования «Сернурский муниципальный район» для его регистрации.

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

1.6. При осуществлении информирования по телефону работник архивного отдела обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

1.7. Работник архивного отдела при осуществлении информирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

о требованиях к получателям;

о перечне документов, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

работник архивного отдела также консультирует по другим вопросам, связанным с предоставлением услуги.

1.8. Работник архивного отдела при осуществлении информирования вправе предложить собеседнику представиться.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – **«**Выдача справок (тематических, социально-правовых) по заявлениям и запросам юридических и физических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа»

Наименование структурного подразделения администрации

муниципального образования «Сернурский муниципальный район», предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется архивным отделом администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (п. Сернур, ул. Комсомольская , д. 24, второй этаж, каб. № 21).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка, архивная выписка из документа, архивная копия;

- информационное письмо заявителю об уточнении запроса и предоставлении дополнительных сведений; об отсутствии в архиве необходимых документов; о переадресации запроса;

- письменный мотивированный отказ в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Заявления, поступившие в архивный отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в архивном отделе. В случае если окончание срока приходится на нерабочий день, то заявление подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

В исключительных случаях, в связи с необходимостью проведения объемной работы по поиску, анализу, обобщению, копированию архивных документов, продолжительными выходными и праздничными днями, установленными в законодательном порядке, администрация муниципального образования «Сернурский муниципальный район» вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом получателя муниципальной услуги.

2.5. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, или дается соответствующая рекомендация с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги, подписанным руководителем архивного отдела.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Марий Эл;

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

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Уставом муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

- Положением об архивном отделе администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, органов местного самоуправления муниципального образования «Сернурский муниципальный район», регламентирующими правоотношения в сфере архивного дела;

- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги получатель подает в архивный отдел:

а) заявление физического лица с указанием сведений о получателе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, личная подпись, дата, контактный телефон (Приложение № 1 «Образец заявления» к Административному регламенту);

либо посредством электронной почты архивного отдела – sernurarhiv@yandex.ru с указанием электронной почты (электронный адрес) получателя муниципальной услуги;

б) заявление юридического лица, оформленное на официальном бланке организации, содержащем сведения о наименовании организации и ее юридическом адресе;

в) в случае обращения представителя получателя представляются следующие документы:

копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность представителя получателя;

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица получателя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов или заверенные надлежащим образом.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены получателем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Получатель муниципальной услуги несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы предоставляется копия трудовой книжки.

При поступлении в архивный отдел заявлений, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточняющей информации, архивный отдел вправе письменно запросить у получателя данные сведения и информацию.

2.8. Требовать от получателя муниципальной услуги представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, не допускается.

2.9. Получатель вправе представить документы, содержащие дополнительные и уточняющие сведения, по собственной инициативе.

2.10. Получателю не требуется осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждаемый решением Собрания депутатов муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отказ от предоставления документов и сведений, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- обращение с заявлением лица, не имеющего надлежаще оформленных полномочий от получателя муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и (или) их ненадлежащее оформление.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие статуса получателя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с получателя муниципальной услуги

при предоставлении муниципальной услуги

2.14. Плата с получателя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Срок ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок ожидания в очереди получателя муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления (запроса)

о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявления регистрируются в течение трех дней с момента их поступления в архивный отдел.

Заявления физических лиц (граждан) и юридических лиц регистрируются работником архивного отдела.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

помещение для непосредственного взаимодействия работника архивного отдела с получателями должно быть организовано в виде отдельного кабинета, снабженного табличками с названием подразделения и ФИО должностей, ответственных за предоставление услуги;

рабочие места работников архивного отдела должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

места ожидания и приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема получателей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

оборудуется место для оформления получателями муниципальной услуги заявлений;

информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы заполнения соответствующих документов по форме согласно приложениям №№ 1 - [2](consultantplus://offline/ref=D3189E6C2EE7F61805C21D7147F5519DC73E1799CA8A5CF370271AECBF96204B00B20809248A05D643AD13N0K4I) к настоящему Административному регламенту;

помещения архивного отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оснащаются системой охранной и пожарной сигнализации;

администрация муниципального образования «Сернурский муниципальный район» обеспечивает доступность предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19. Получателям предоставляется доступ к гардеробу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении услуги, в том числе с использование информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность обратиться за получением услуги непосредственно в архивный отдел, через почтовое отправление, в том числе по электронной почте, через Портал государственных услуг, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных обращений (жалоб) и предложений со стороны получателей муниципальной услуги;

соблюдение администрацией муниципального образования «Сернурский муниципальный район» административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия получателей муниципальной услуги с работниками администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

2.22. Оптимальное количество взаимодействий получателя с работниками архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 3 (три):

- консультирование граждан;

- прием заявлений и документов;

- направление заявителю ответа в виде архивной справки, копии, выписки из документа, информационного письма (по желанию получателя могут быть выданы на руки).

2.23. Получатель муниципальной услуги вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги всеми способами, обозначенными в [пункте 1.4](#Par23) настоящего Административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.24. Представление получателем муниципальной услуги документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с наличием и готовностью соответствующих сервисов.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), 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:

- консультирование получателя муниципальной услуги;

- прием заявления;

- регистрация заявления;

- учет заявлений и создание справочно-информационной базы;

- анализ заявлений;

- поиск необходимой информации для исполнения заявления (запроса);

- оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок из документов, информационных писем;

- отправка (выдача) архивных справок, копий, выписок из документов, информационных писем получателям.

Сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требованиях к порядку их выполнения отражены в [разделе](#Par355) «Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги» части III настоящего Административного регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги является Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование получателей муниципальной услуги

3.2. Основанием для консультаций получателей муниципальной услуги является обращение в архивный отдел любым из способов, указанных в [пункте 1.4](#Par23) настоящего Административного регламента.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги оказывает сотрудник МФЦ.

3.3. Консультирование осуществляется непосредственно работниками архивного отдела в устной или письменной форме по вопросам:

- о порядке получения муниципальной услуги;

- о составе и содержании архивных фондов, коллекций и архивных документах муниципального архива;

- о наличии в муниципальном архиве необходимых архивных фондов и коллекций документов для поиска информации;

- об отсутствии в муниципальном архиве архивных фондов и коллекций документов, в которых может содержаться требуемая информация;

- о необходимости и (или) возможности обратиться в другой архив для поиска требуемой информации; консультация-рекомендация о возможности и (или) необходимости обратиться в другой архив может являться результатом предоставления муниципальной услуги в случае, если это невозможно определить при обращении получателя и приеме документов;

- по иным вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники архивного отдела подробно, в вежливой и корректной форме проводят консультирование.

3.5. Консультирование должно проводиться с использованием ясных понятий и формулировок, при необходимости со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты.

3.6. При личном обращении получателей в архивный отдел консультирование проводится в порядке живой очереди в приемные дни и часы приема ([пункт 3.10](#Par233)), максимальный срок оказания консультации не должен превышать 30 минут.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос с посетителем (собеседником по телефону) оговаривается срок подготовки ответа (день, часы), предлагается перезвонить.

В случае, если посетитель (собеседник по телефону) не удовлетворен консультацией, работник архивного отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Сернурского муниципального района в соответствии с распределением обязанностей и направляется получателю в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

3.7. Результатом административного действия является предоставление консультации получателю муниципальной услуги, в том числе оказание помощи в написании заявления при личном обращении в архивный отдел.

3.8. Предварительное консультирование не является обязательной процедурой при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

Прием заявления и документов для

предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение юридического или физического лица в администрацию муниципального образования «Сернурский муниципальный район» с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте ([пункт 2.7](#Par103)).

3.10. Прием заявлений проводится архивным отделом при личном обращении получателя муниципальной услуги в архивный отдел, с последующей передачей заявлений для регистрации в сектор по работе с обращениями граждан либо канцелярию отдела делопроизводства администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» соответственно. Архивный отдел также принимает запросы получателей муниципальной услуги, поступающие в электронной форме из МФЦ. Запросы, поступившие из МФЦ, распечатываются и передаются для регистрации на общих основаниях.

При личном обращении получателя муниципальной услуги в архивный отдел работником архивного отдела в день обращения:

устанавливается личность получателя муниципальной услуги либо его уполномоченного лица;

проверяется наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.7](#Par103) настоящего Административного регламента;

осуществляется сверка копий документов с оригиналами.

График приема заявлений архивным отделом (каб. № 21, второй этаж административного здания, п. Сернур, ул. Комсомольская, д. 24)

Среда с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Четверг обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00

3.11. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, максимальный срок приема заявлений и документов к ним не должен превышать 15 минут.

3.12. Прием заявлений на личном приеме у специалистов архивного отдела не является обязательной процедурой для предоставления муниципальной услуги.

3.13. При обращении в неприемные дни и часы приема в архивном отделе получатель муниципальной услуги вправе передать заявление для регистрации в администрацию муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в соответствии с графиком приема:

График приема заявлений администрацией муниципального образования «Сернурский муниципальный район»

(приемная главы, второй этаж администрации МО «Сернурский муниципальный район»)

Понедельник

Вторник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Среда обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00

Четверг

Пятница

3.14. Заявление оформляется с изложением существа запроса. В приложении № 1 к настоящему Административному регламенту предлагается форма заявления.

В приложении № 2 «Варианты текстов заявлений по типовым вопросам» к настоящему Административному регламенту предлагаются варианты текстов написания заявлений по типовым вопросам.

3.15. Результатом административного действия «Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги» является прием заявлений либо мотивированный отказ в приеме заявлений по причинам, указанным в [пункте 2.11](#Par123) настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о

предоставлении муниципальной услуги

3.16. Срок и порядок регистрации заявлений регламентируются разделом «Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги», [пункт 2.17](#Par151) настоящего Административного регламента.

3.17. Результатом административного действия является регистрация заявления с присвоением входящего номера и даты регистрации в соответствующих регистрационно-контрольных формах (журналы регистрации заявлений, а также в электронном виде).

Учет заявлений о выдаче архивных справок, копий, выписок из

документов и создание справочно-информационной базы

3.18. Основанием для учета заявлений являются все поступившие в архивный отдел заявления (запросы) о предоставлении сведений из архивных фондов и архивных документов муниципального архива.

3.19. В соответствии с установленными правилами все поступившие заявления (запросы) учитываются в архивном отделе по журналу учета запросов о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов с внесением записей в журнал с заполнением соответствующих граф по ходу исполнения заявления.

3.20. Запись о поступившем в архивный отдел заявлении производится в день передачи заявления для исполнения в архивный отдел.

3.21. Результатом административного действия является учет всех поступивших заявлений с целью создания справочно-информационной базы по информированию получателей муниципальной услуги о ходе рассмотрения и исполнения муниципальной услуги, внутреннего контроля за сроками исполнения заявлений.

Анализ поступивших заявлений (запросов)

3.22. Основанием для анализа являются все поступившие в архивный отдел заявления (запросы) с целью всестороннего рассмотрения поставленного вопроса и максимально качественного предоставления муниципальной услуги.

3.23. Руководитель архивного отдела осуществляет анализ тематики поступивших заявлений (запросов) с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных программного комплекса «Архивный фонд».

3.24. Анализ поступивших заявлений проводится в день их передачи для исполнения в архивный отдел.

3.25. Результатом административного действия является принятие решения о дальнейшем исполнении заявления (запроса) и передача поступивших заявлений для непосредственного исполнения работникам архивного отдела.

Поиск необходимой информации

для исполнения заявления (запроса)

3.26. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление, переданное работнику архивного отдела для непосредственного исполнения.

Работники архивного отдела, получившие заявление для непосредственного исполнения, при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных программного комплекса «Архивный фонд» определяют архивные фонды, архивные шифры документов (фонд, опись, единица хранения), необходимые для поиска запрашиваемой информации и исполнения муниципальной услуги.

3.27. Работники архивного отдела в соответствии с архивными шифрами выбирают из архивохранилищ необходимые для исполнения запросов дела и приступают к исполнению запроса. Поиск необходимых сведений проводится полистно. По окончании исполнения запроса все полученные дела возвращаются на место в архивохранилище в соответствии с номерами архивных фондов, архивных шифров и топографическим расположением архивных фондов.

3.28. Максимальный срок поиска информации по запросу – 5 дней со дня передачи запроса работнику архивного отдела для непосредственного исполнения.

3.29. Результатом административного действия является получение, анализ и систематизация всех сведений из архивных документов, необходимых для составления архивных справок, копий, выписок из архивных документов, либо информационное письмо в адрес получателя муниципальной услуги.

Оформление архивных справок, архивных копий, архивных

выписок из документов, информационных писем

3.30. Основанием к выполнению данной административной процедуры являются все найденные архивные документы и сведения, необходимые для исполнения заявления в полном объеме.

3.31. 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 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»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

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 номеров 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.

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.

3.32. Архивные справки и выписки оформляются со всеми необходимыми реквизитами (подпись, печать, номер, дата) на бланке архивного отдела.

3.33. Архивные справки и выписки подписываются руководителем архивного отдела и заверяются печатью архивного отдела.

3.34. Подчистки и помарки в архивных справках, выписках не допускаются.

3.35. 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 архивного отдела, штампом «Копия верна» с личной подписью специалиста, ответственного за подготовку документа, и датой.

Архивная копия, направляемая за рубеж, заверяется печатью архивного отдела.

3.36. Информационное письмо в адрес получателя муниципальной услуги о переадресации заявления, об отсутствии в архиве необходимых документов либо о предоставлении дополнительной уточняющей информации оформляется на бланке архивного отдела.

3.37. Архивные справки и выписки оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.38. Архивная справка, копия, выписка из документа, направляемые в страны-участники Гаагской конвенции 05.10.1961, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, заверяется апостилем.

В соответствии с полномочиями апостиль проставляется Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, куда архивная справка, копия, выписка направляется заказным письмом. По возвращении из Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл заверенная апостилем архивная справка, копия, выписка из документа направляется в адрес получателя муниципальной услуги.

3.39. Регистрация архивных справок, выписок, информационных писем юридическим лицам осуществляется канцелярией отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан, физическим лицам - сектором по работе с обращениями граждан отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан.

3.40. Результатом административного действия являются подготовленные и соответствующим образом оформленные: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо.

Отправка архивных справок, копий, выписок из документов,

информационных писем заявителям

3.41. Основанием для данной административной процедуры являются все зарегистрированные и заверенные соответствующим образом архивные справки, копии, выписки из документов, информационные письма в адрес получателя муниципальной услуги.

3.42. Отправка корреспонденции почтой осуществляется простыми письмами на почтовый адрес получателя муниципальной услуги. Документы получателю муниципальной услуги, обратившемуся через МФЦ, направляются в МФЦ для непосредственной выдачи заявителю.

На поступившее интернет-обращение (запрос) архивная справка, архивная выписка, архивная копия также высылается простым письмом на почтовый адрес получателя муниципальной услуги; информационное письмо отправляется на электронный адрес получателя муниципальной услуги.

3.43. В случае личного обращения получателя муниципальной услуги или его доверенного лица выдача архивных справок, копий, выписок из документов осуществляется под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенности.

Просьба о выдаче документов на руки может оговариваться в тексте заявления.

3.44. Отправка корреспонденции почтой проводится в день регистрации архивных справок, выписок из документов, информационных писем.

Выдача архивных справок, копий, выписок из документов, информационных писем на руки получателю либо его представителю проводится в день обращения.

3.45. Результатом административного действия является факт предоставления муниципальной услуги.

Содержание и максимальные сроки административных действий

по предоставлению муниципальной услуги

3.46. Содержание и максимальный срок административных действий по предоставлению муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Административная процедура | Максимальный срок проведения административной процедуры |
| Общий максимальный срок осуществления административных процедур - 30 дней + до 30 дней в случае продления срока исполнения заявления | | |
| 1 | Консультации получателя муниципальной услуги | 30 минут либо в оговоренный с посетителем, собеседником по телефону срок (день, час) |
| 2 | Прием заявления | 15 минут |
| 3 | Регистрация заявления и прилагаемых документов | 3 рабочих дня с момента обращения заявителя или поступления корреспонденции |
| 4.1 | Учет заявления в архивном секторе | На следующий рабочий день после регистрации заявления и наложения резолюции для исполнения. С пометкой "Срочно" - в день регистрации |
| 4.2 | Создание справочно-информационной базы | Со дня поступления заявления в архивный сектор и в течение всего срока исполнения заявления. Окончательные сведения вносятся в день исполнения заявления |
| 5 | Анализ заявления | В день передачи в архивный сектор после регистрации заявления |
| 6 | Поиск необходимой информации для исполнения заявления (запроса) | 5 дней (в зависимости от содержания и объема запрашиваемой информации) |
| 7 | Оформление архивных справок, копий, выписок из документов | 2 часа |
| 8 | Оформление информационных писем | 30 минут |
| 9 | Отправка (выдача) архивных справок, копий, выписок из документов, информационных писем | 15 минут |

IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением работниками положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги работниками администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», назначенным ответственным за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг и за качество муниципальных услуг в соответствии с направлением деятельности.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы получателей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов получателей администрацией муниципального образования «Сернурский муниципальный район», работниками архивного отдела при получении данным получателем муниципальной услуги (далее – жалоба).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками архивного отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых получателей, совершении противоправных действий.

4.3. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район». По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.4. Работники администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», администрация муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в письменной форме сообщает получателю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» либо муниципального служащего в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» либо муниципального служащего осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, копий документов и выписок. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Руководителю архивного отдела администрации МО «Сернурский муниципальный район»

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать

(подпись)

20 г.

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, копий документов и выписок. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

**ВАРИАНТЫ ТЕКСТОВ ЗАЯВЛЕНИЙ**

Вариант 1. Прошу выдать копию (указать наименование организационно-распорядительного документа, например: постановления главы администрации Сернурского района; решения Сернурского райисполкома;) № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года о ... (изложить суть вопроса).

Вариант 2. Прошу выдать выписку из (указать наименование организационно-распорядительного документа, например: постановления главы администрации Сернурского района; решения Сернурского райисполкома;) № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года о ... (изложить суть вопроса).

Вариант 3. Прошу выдать архивную справку о размере заработной платы в период моей работы в (указать название организации) в \_\_\_\_\_\_ годы в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Копию трудовой книжки прилагаю.

Вариант 4. Прошу выдать архивную справку о приеме на работу (увольнении) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать организацию), приказ о приеме (увольнении) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Копию трудовой книжки прилагаю.

Вариант 5. Прошу выдать копию и (или) выписку из свидетельства на ПНВ (право пожизненного наследуемого владения земельным участком), выданного на имя (указать Ф.И.О.), расположенного по адресу: (указать месторасположение; для автогаражных кооперативов указывается № гаража).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, копий документов и выписок. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок, копий документов и выписок. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Консультация получателей муниципальной услуги | | |  | |
|  | | |  | | |  | |
|  | | | Прием и регистрация заявлений | | |  | |
|  | | |  | | |  | |
|  | | | Учет, анализ и создание справочно-информационной базы | | |  | |
|  |  |
| Поиск необходимой информации для исполнения запроса (заявления) | | | |  | Оформление информационного письма об отказе либо о приостановке либо о предоставлении уточняющей информации, без дополнительных сведений предоставления которых исполнить запрос (заявление) не представляется возможным | |  | |
|  |  | |
|  | | | |  |  | |
| Оформление архивной справки, архивной записи, архивной копии, информационного письма в адрес получателя муниципальной услуги | | | |  |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  | | | |  |  | |  | |
| Отправка (выдача по желанию) архивной справки, архивной записи, архивной копии, информационного письма получателю муниципальной услуги | | | |  | Отправка (выдача по желанию) информационного письма получателю муниципальной услуги | |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | | | |  |  | |  | |
|  | | | Предоставление муниципальной услуги завершено | | |  | |

Пояснительная записка.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Выдача справок (тематических, социально-правовых) по заявлениям и запросам юридических и физических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа**»** (далее Регламент) разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент разработан на основании - Конституций Российской Федерации и Республики Марий Эл, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. №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", уставом муниципального образования «Сернурский муниципальный район», Положения об архивном отделе администрации Сернурского муниципального района

Руководитель архивного отдела- Д.Г. Зарипова

24.07.2017 года