



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2017 № 1262-п

г. Южа

**Об утверждении административного регламента
по представлению муниципальной услуги
«Исполнение запросов социально-правового характера
и тематических запросов граждан и юридических лиц»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Южского муниципального района от 19 сентября 2013 года № 769-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Южского муниципального района», Постановлением Главы Южского муниципального района от 04 сентября 2009 года № 601 «Об утверждении Порядка оказания муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам Южского муниципального района», Администрация Южского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера и тематических запросов граждан и юридических лиц» (прилагается).

2. Отменить Постановления Главы Администрации Южского муниципального района от 24 марта 2011 года № 124 «Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района», в официальном издании «Вестник Южского городского поселения», а также на официальном сайте Южского муниципального района и официальном сайте Южского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архивного и документационного обеспечения.

Глава Южского муниципального района

В. Мальцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов социально-правового характера
и тематических запросов граждан и юридических лиц»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента, являются отношения возникновения между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и отделом архивного и документационного обеспечения (далее по тексту районный архив), связанные с представлением муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера и тематических запросов граждан и юридических лиц».

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе: сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя:

- исполнение тематических запросов;
- исполнение запросов социально-правового характера;
- выдачу архивных справок, архивных выписок, архивных копий

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.3.1. Пользователями муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;

- юридические и физические лица, обратившиеся на законных основаниях в районный архив Южского муниципального района для получения информации, другие юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законом РФ, полномочиями выступают от их имени.

1.4. Основные понятия, применяемые в настоящем Регламенте:

1.4.1. Тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту;

1.4.2. Социально-правовой - запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение (подтверждение трудового стажа, размера заработной платы, прохождения курсов повышения квалификации), а также получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

1.4.3. Архивная справка – документ районного архива, составленный на бланке Администрации Южского муниципального района, 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;

1.4.4. Архивная выписка – документ районного архива, составленный на бланке Администрации Южского муниципального района, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

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

1.4.6. Заявитель – автор запроса;

1.4.7. Непрофильный запрос – запрос, поступивший в районный архив, но не соответствующий составу фондов данного районного архива;

1.4.8. Положительный ответ – официальный ответ районного архива на запрос, содержащий в полном объеме или частично интересующую заявителя информацию;

1.4.9. Отрицательный ответ – официальный ответ районного архива на запрос, указывающий на отсутствие в документах архивного фонда сведений, интересующих заявителя;

1.4.10 Информационное письмо – письмо, составленное на бланке районного архива по запросу пользователя, содержащее информацию хранящихся документов в архивном фонде по определенной проблеме, теме.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

1.5.1. По письменному заявлению, заявителя в районный архив. Заявление пишется по предлагаемому образцу (приложение №1-4 к административному регламенту).

Письменные заявления рассматриваются заведующим районным архивом в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.5.2. Посредством личного обращения в районный архив.

При информировании посредством личного общения заведующий районным архивом обязан принять Заявителя в соответствии с графиком работы и дать полный ответ на поставленные вопросы.

1.5.3. С использованием телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки заведующий районным архивом обязан предоставить достоверную, подробную информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заведующий архивом может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ними другое время для устной консультации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- содержание муниципальной услуги;
- другие интересующие граждан вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. По электронной почте.

Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги по письменному обращению на электронный адрес районного архива направляется на электронный адрес Заявителя, либо Заявитель может получить информацию по телефону, на личном приеме.

1.5.5. Информация о месте нахождения и графика работы районного архива:

155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Черняховского, д.11

Электронный адрес: arhiv@yuzha.ru

График работы районного архива:

понедельник-четверг с 8 час. 20 мин. – 17 час. 25 мин.

Пятница – с 8 час. 20 мин. – 16 час. 10 мин.

Обеденный перерыв с 12 час. 00 мин. до 12 час. 50 мин.

Суббота, воскресенье – выходные дни

Прием граждан осуществляется:

понедельник с 9.00 часов до 16.00 часов.

Телефон районного архива 8(49 347) 2 34 06

1.5.6. Муниципальная услуга через муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» не предоставляется.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, также размещена на информационных стендах районного архива.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом, именуется «Исполнение запросов социально-правового характера и тематических запросов от граждан и юридических лиц» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется районным архивом отдела архивного и документационного обеспечения Администрации Южского муниципального района (далее – районный архив).

2.2. Перечень нормативных правовых актов непосредственно, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. От 27 июля 2010 года);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

- Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Ивановской области от 01 марта 2003 года № 18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области»;

- Настоящим Регламентом.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях, предусмотренные законом Российской Федерации, заведующий отделом архивного и документационного обеспечения вправе продлить на срок не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Подготовленные по заявлению архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подписываются заведующим районным архивом, архивариусом, заверяются печатью Администрации Южского муниципального района «Для документов» в соответствии с Положением об отделе архивного и документационного обеспечения и высылаются по почте работниками районного архива или отдаются лично на руки непосредственно заявителю в районном архиве.

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

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- 15 минут;

- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

2.3.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший в районный архив запрос, в том числе в электронной форме, регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступившие до 15.00 час. – в день поступления;
- поступившие после 15.00 час. - на следующий рабочий день.

2.4. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для получения муниципальной услуги является письменное обращение (заявление):

- а) для физического лица – по формам согласно приложений 1-3 к настоящему административному регламенту;
- б) для юридического лица – по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договора. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Обращение (запрос) заявителя оформляется на государственном языке Российской Федерации.

В обращении (запросе) заявителя указываются сведения, необходимые для его исполнения, в том числе:

- а) о наименовании юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- б) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- в) интересующая пользователя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- г) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов).
- е) дата отправления;

ж) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

Копии документов, за исключением заявления, предоставляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Южского муниципального района, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.4.2. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность (паспорт), нотариально заверяется доверенностью 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 заведующий архивом снимает копию и заверяет ее.

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

- почтовым отправлением;
- при личном обращении;
- по электронной почте: arhiv@yuzha.ru.

2.4.4. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.4.1. 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 течении 10 календарных дней с момента направления запроса по электронной почте.

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

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

2.4.7. 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.

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

2.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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 и сообщить заявителю о недопустимости злоупотреблять правом;

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

- в запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, поставленных в обращении вопросов, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий районным архивом вправе принять решение о безоснованности 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.

2.5.2. Основаниями для приостановления рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя; недостающие документы. В этом случае лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью заведующего районным архивом письмо о предоставлении дополнительной информации. Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается заведующим районным архивом в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации до дня получения дополнительных сведений.

2.5.3. Запрещается требовать от получателей муниципальной услуги предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

2.6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- Архивной справки – документ архива, составленный на бланке районного архива, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

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

- Архивной выписки – документ архива, составленный на бланке районного архива, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- Информационного письма – письмо, составленное на бланке районного архива по запросу пользователя или по инициативе районного архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- уведомление о переадресовании соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы, организации и учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса и отрицательного ответа;

- отказ в рассмотрении запроса;

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

2.7. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Южского муниципального района Ивановской области.

2.7.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц районного архива при предоставлении муниципальной услуги;

в) положительная оценка деятельности исполнителя муниципальной услуги по результатам проведения опроса общественного мнения.

2.8. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Вход в здание (помещение) районного архива и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы районного архива, расширенными проходами.

2.8.2. Помещения районного архива комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2.8.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.4. Помещения, в которых предоставляются муниципальная услуга, включают в себя места ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.8.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортными условиями заявителей, оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.8.6. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

г) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги (приложение № 5);

е) извлечения из настоящего административного регламента;

ё) о режиме работы районного архива, телефонов для справок;

з) о сроках и порядке обжалования действий (бездействия) районного архива предоставляющего муниципальную услугу;

2.9. Перечень оснований для отказа о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя подать заявление на предоставление муниципальной услуги;

- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), неразборчивость заполненного от руки заявления, наличие неоговоренных подчисток, приписок и исправлений.

**3. Состав, последовательность
и сроки выполнения административных процедур;
требования к порядку их выполнения,
в том числе: особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**

3.1.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса физического или юридического лица в районный архив.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги заведующий архивом, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя;
- снимает копию с документа, удостоверяющего личность, заверяет её;
- изучает содержание запроса;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации.

3.1.3. Прием запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. При поступлении в районный архив запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и почтового адреса автора запроса, заведующий районным архивом распечатывает и передает ответственному лицу за регистрацию запросов. Ответственное лицо регистрирует в день поступления в районный архив запрос (заявление) в журнале регистрации запросов учреждений и заявления граждан, программе «Секретарь».

Заявителю направляется письменное уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

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

- прием запроса;
- регистрация запроса, его рассмотрение и передача запроса на исполнение;
- анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;
- подготовка ответа по запросу и направление его заявителю.

3.2.1. Последовательность проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводятся в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.2.2. Регистрация запроса, его рассмотрение и передача запроса на исполнение.

3.2.2.1. Поступивший в районный архив письменный запрос пользователя о предоставлении информации регистрируется в установленном порядке работником, ответственным за исполнение запросов.

Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Заявления, поступившие в ходе личного приема граждан, регистрируются в электронной программе «Секретарь» не позднее следующего дня. Каждому заявлению присваивается индивидуальный регистрационный номер. Продолжительность регистрации заявлений составляет 10 минут.

При поступлении в районный архив запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса, ему направляется письменное уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос, распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке для письменного запроса.

Если запрос пользователя требует предоставления конфиденциальной информации, пользователю рекомендуется обратиться в районный архив, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

3.2.3. Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса.

3.2.3.1. Анализ тематики поступившего запроса осуществляется с использованием имеющихся в районном архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса пользователя. При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации в учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.2.3.2. По итогам анализа запроса в течении пяти дней с момента поступления запроса выполняется одно из следующих действий:

- при наличии запрашиваемых сведений в районном архиве работник начинает работу по исполнению запроса;
- при отсутствии запрашиваемых сведений в районном архиве работник информирует об этом автора запроса и при необходимости дает рекомендации по их дальнейшему поиску;
- при недостаточности данных для исполнения или нечеткости оформленного вопроса специалист запрашивает дополнительные сведения;
- при отсутствии заявителя права на получение запрашиваемых сведений специалист дает мотивированный отказ в получении запрашиваемых

сведений специалист разъясняет заявителю дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Подготовка ответа по запросу и направление его заявителю.

3.2.4.1. Подготовка ответа по запросу и направление его пользователю исполнение заявления осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в районном архиве.

По вопросу, который не может быть исполнен без предварительных данных, заявителю направляется информационное письмо с перечнем сведений, необходимых для исполнения запроса. По запросу, не относящемуся к составу документов районного архива, предоставляющего муниципальную услугу, заявителю направляется информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих архивных учреждений. При исполнении запроса по документам муниципального архива и отсутствии в них запрашиваемых сведений заявителю направляется соответствующее информационное письмо. При исполнении запроса по документам районного архива и выявлении запрашиваемых сведений заявителю направляется информационное письмо с приложением оформленной надлежащим образом архивной информацией: архивной справкой, архивной копией, архивной выпиской.

3.2.4.2. Архивная справка и архивная выписка оформляются на бланке районного архива с обозначением названия информационного документа «Архивная справка» или «Архивная выписка».

3.2.4.3. В «Архивной справке» сведения (данные) воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах. Сведения о работе, учебе в нескольких организациях включаются в одну архивную справку.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, обобщения, комментарии и собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В архивной справке сведения (данные) воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, расхождения, несовпадения и неточности оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист; листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены, подписаны архивариусом районного архива, исполняющим запрос и заведующим отделом архивного и документационного обеспечения, заверяются печатью Администрации Южского муниципального района.

3.2.4.4. В «Архивной выписке» название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся аналогично архивной справке.

3.2.4.5. На обороте каждого листа архивной копии предоставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. Все листы архивной копии скрепляются и заверяются печатью Администрации Южского муниципального района и подписями архивариуса и заведующего отделом архивного и документационного отдела.

3.2.4.6. Информационные письма составляются на бланке районного архива. Информационное письмо подписывается работником районного архива, готовившим его, а так же заверяются печатью Администрации Южского муниципального района и подписью заведующего отделом архивного и документационного обеспечения.

3.2.4.7. При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, проверяется соответствие сведений, включенных в справку тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных данных они включаются в повторно выдаваемую архивную справку.

3.2.4.8. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационные письма на запросы высылаются по почте простыми письмами. В случае личного обращения архивная справка, архивная выписка, архивная копия выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным лицам – при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности.

3.2.4.9. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах его рассмотрения. Ответ районного архива подписывается архивариусом – исполнителем запроса, заверяются печатью Администрации Южского муниципального архива и подписью заведующего отделом архивного и документационного обеспечения. Запрос снимается с контроля в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Запрос может представляться Заявителем в районный архив, в электронном виде или через Портал государственных и муниципальных услуг.

Запрос, поданный через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в районном архиве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера и тематических запросов граждан и юридических лиц» включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается Главой Южского муниципального района.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнение ответственным должностным лицом положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом архивного и документационного обеспечения.

4.3. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляется внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения внеплановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются служащие Администрации Южского муниципального района.

Результат деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Досудебный порядок

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме к Главе Южского муниципального района.

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

5.3.1. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии, сведения о месте жительства Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу. Должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.4. 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.

5.3.5. В случаи установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим разделом, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченного лица в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов социально-
правового характера и тематических
запросов граждан и юридических лиц»

Образец

Формы заявления на выдачу архивной справки
о подтверждении стажа работы

**В районный архив
Заведующей отдела архивного
и документационного обеспечения
Южского муниципального района**

от _____

Дата рождения _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Дата выдачи: _____

Адрес: _____

Номер телефона: _____

Заявление

Прошу подтвердить стаж работы

(наименование организации, предприятия, колхоза)

За период _____ по _____

№ приказа о зачислении _____ от _____

№ приказа об увольнении _____ от _____

Работал в должности _____

Фамилия была _____

Справка необходима _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных _____

(число) (подпись)

Исполнено: _____

Выдано: _____

Заявитель представляет:

1. Документ, удостоверяющий личность
2. Копию трудовой книжки

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов социально-
правового характера и тематических
запросов граждан и юридических лиц»

Образец

Формы заявления на выдачу архивной справки
о заработной плате

**В районный архив
Заведующей отдела архивного
и документационного обеспечения
Южского муниципального района**

от _____

Дата рождения _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Дата выдачи: _____

Адрес: _____

Номер телефона: _____

Заявление

Прошу подтвердить стаж работы

_____ (наименование организации, предприятия, колхоза)

За период _____ по _____

№ приказа о зачислении _____ от _____

№ приказа об увольнении _____ от _____

Работал в должности _____

Фамилия была _____

Справка необходима _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных _____

Дата _____

Подпись _____

Исполнено: _____

Выдано: _____

Заявитель представляет:

1. Документ, удостоверяющий личность
2. Копию трудовой книжки

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов социально-
правового характера и тематических
запросов граждан и юридических лиц»

Образец

Формы заявления на выдачу архивной копии
**В районный архив
Заведующей отдела архивного
и документационного обеспечения
Южского муниципального района**

от _____

Дата рождения _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Дата выдачи: _____

Адрес: _____

Номер телефона: _____

Заявление

Прошу Вас выдать архивную копию

(наименование организации)

За период _____ по _____

№ приказа о зачислении _____ от _____

№ приказа об увольнении _____ от _____

Работал в должности _____

Фамилия была _____

Справка необходима _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных _____

Дата _____

Подпись _____

Исполнено: _____

Выдано: _____

Заявитель представляет:

1. Документ, удостоверяющий личность
2. Копию трудовой книжки

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов социально-
правового характера и тематических
запросов граждан и юридических лиц»

Образец

Формы заявления для юридического лица
**В районный архив
Заведующей отдела архивного
и документационного обеспечения
Южского муниципального района**

от _____

(наименование организации)

(ФИО должностного лица)

Заявление

Прошу выдать _____
(архивную справку или выписку из решения, какого органа)

(за номером, дата, месяц, год или годы)

(по какому вопросу, с полными данными местонахождения или собственности)

(с полным наименованием учреждения или организации)

Дата _____

Подпись _____

Исполнено: _____

Выдано: _____

Заявитель представляет:

1. Документ, удостоверяющий личность
2. Копию трудовой книжки

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов социально-
правового характера и тематических
запросов граждан и юридических лиц»

Блок-схема последовательности
проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

