|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Новодеревеньковского района  от 27.06.2016 № 153 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение социально-правовых, тематических запросов

юридических и физических лиц по документам муниципального архива, включая выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых, тематических запросов юридических и физических лиц по документам муниципального архива, включая выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по организации исполнения запросов, устанавливает сроки и последовательность исполнения отделом культуры и архивного дела администрации Новодеревеньковского района Орловской области (далее – Отдел) административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства;

российские и иностранные юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация об Отделе:

адрес местонахождения архива: 303620, Орловская область, пос. Хомутово, ул. Набережная, д.1;

телефон архива: 8-(48678) 2-15-82;

факс: 8-(48678) 2-13-50 – приемная районной администрации;

интернет-адрес: www.adminnovod.57ru.ru;

адрес электронной почты: novoderevr@adm.orel.ru.

График работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00; перерыв – с 13:00 до 14:00; суббота и воскресенье – выходные дни.

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 9:00 до 12:00 (приложение 1).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района, на информационном стенде архива;

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время: при непосредственном обращении в отдел культуры и архивного дела по месту его нахождения, по телефону архива, по электронной почте.

1.3.3. Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения архива или по электронной почте, а также получить устную информацию, позвонив по телефону.

1.3.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по каждой административной процедуре;

- о сроках завершения оформления документов и возможности их получения;

- производится информирование по иным вопросам, отраженным в настоящем административном регламенте.

Заявители во время работы Отдела могут обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги: лично, письменно, по телефону, электронной почте.

1.3.5. Информация о предоставляемой муниципальной услуге и информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником, главным и ведущим специалистами Отдела непосредственно в приемном помещении Отдела по личным и письменным обращениям заявителей, по телефону.

По личным обращениям информирование заявителей осуществляется главным и/или ведущим специалистами Отдела в приемном помещении Отдела в приемные дни в соответствии с графиком работы, одновременно заявитель может заполнить форму запроса о необходимой ему архивной информации.

По письменным обращениям заявителей в установленный срок готовятся по существу запросов: архивная справка, архивная выписка, архивная копия (ксерокопия), ответ.

При ответах на телефонные звонки главный и ведущий специалисты Отдела подробно в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Отдела самостоятельно ответить заявителю на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Если информирование заявителей осуществляется по электронной почте, ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Исполнение социально-правовых, тематических запросов юридических и физических лиц по документам муниципального архива, включая выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Новодеревеньковского района Орловской области, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры и архивного дела администрации Новодеревеньковского района Орловской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1) удовлетворение потребностей заявителей в архивной информации:

- связанной с социальной защитой российских и иностранных граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

- по определенной теме, проблеме, событию, факту;

- подтверждающей право на владение землей;

2) подготовка и отправка (или выдача) заявителям архивных справок, архивных копий, архивных выписок, ответов:

архивная справка – документ, составленный на бланке отдела культуры и архивного дела администрации Новодеревеньковского 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;

архивная копия (ксерокопия) – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

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

ответ – документ, составленный на бланке отдела культуры и архивного дела администрации Новодеревеньковского района, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, или отсутствии сведений, интересующих заявителя, в архивных документах, имеющихся на хранении, или переадресование запроса в организации по месту хранения документов либо указание места хранения документов, а также о ходе и процедуре предоставления муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации запроса (заявления).

2.4.2. Исполнение запросов, не относящихся к составу архивных документов, хранящихся в Отделе (непрофильных), осуществляется в течение 5 дней (для запросов от заявителей Российской Федерации), в течение 15 дней (для запросов от заявителей стран СНГ и иностранных государств) со дня регистрации запроса.

2.4.3. На запрос заявителя, полученный по почте и/или электронной почте, требующий уточнения сведений, без которых исполнение запроса не представляется возможным, в срок до 10 дней направляется ответ с просьбой уточнить запрос. После получения уточненного запроса он регистрируется и исполняется как новый запрос прежним порядком.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

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

1. Конституция Российской Федерации;

2. Федеральный закон Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

6. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

8. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9. Закон Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области»;

10. 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»;

11. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 года № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

12. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2012 года № 627 «Об утверждении методики, позволяющей объективизировать и систематизировать доступность объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, с возможностью учета региональной специфики»;

13. Устав Новодеревеньковского района Орловской области;

14. Постановление администрации Новодеревеньковского района от 15 октября 2010 года № 360 «Об утверждении Положения об отделе культуры и архивного дела администрации Новодеревеньковского района»;

15. Распоряжение главы администрации Новодеревеньковского района Орловской области от 15 декабря 2010 года № 101.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявители представляют следующие документы (приложение 2 к настоящему административному регламенту):

1) физические лица:

паспорт или другой документ, в соответствии с действующим законодательством удостоверяющий личность;

трудовую книжку или её копию (для получения архивных справок, архивных выписок, архивных копий о трудовом стаже и размерах заработной платы);

запрос о необходимой архивной информации (приложение 3 или в произвольной форме);

доверенность, заверенную в установленном порядке, в случае подачи запроса на предоставление архивной информации, подлежащей выдаче третьему лицу;

2) юридические лица:

запрос в произвольной форме на бланке организации;

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

копии документов (паспорта, трудовой книжки), заверенные в установленном порядке, имеющие непосредственное отношение к лицу, о котором запрашивается информация.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить отсутствует.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и муниципальными правовыми актами Новодеревеньковского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

1) отсутствие в Отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

2) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

3) если запросы не содержат фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

4) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчивым почерком, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные неисправности;

5) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

6) не представлены необходимые для исполнения запроса документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.8.3. Не предоставляются копии (ксерокопии) архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в журнале обращений граждан.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

## муниципальная услуга, месту ожидания и приему заявителей

2.12.1. Прием и информирование заявителей осуществляются в приемном помещении Отдела, которое должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

2.12.2. На входе в помещение Отдела размещается график приема заявителей, на информационном стенде в хорошо просматриваемом месте приемного помещения Отдела, размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и форма запроса.

2.12.3. Приемное помещение Отдела оборудовано местами (стульями) для приема заявителей и местами (стульями) для заявителей, ожидающих приема, а также столом для заполнения заявителями формы запроса.

2.12.4. Для осуществления приема лиц с ограниченными физическими возможностями должны быть созданы следующие условия:

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения инвалидов до здания архива, в котором будет оказываться муниципальная услуга, вход в здание и выход из него должен осуществляться с помощью должностных лиц, представляющих муниципальную услугу;

- лица, оказывающие муниципальную услугу, должны обеспечить сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и не имеющие возможности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении архива, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- в помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, при необходимости размещается надлежащее оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга,

и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение лицами, ответственными за предоставление услуги, всесторонней помощи в получении необходимой для инвалидов информации в целях получения муниципальной услуги;

- допуск на объект, на котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

2.13.2. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги заключается в следующем:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

4) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем осуществляется взаимодействие с главным и/или ведущим специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, которое происходит при личной подаче в архив документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел по мере необходимости, с возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

# III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

# ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием заявителей и регистрация запросов;

2) рассмотрение запросов, анализ их содержания;

3) исполнение запросов, составление и оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов;

4) отправка (или выдача) архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов заявителям.

3.1.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 4 к настоящему регламенту).

3.2. Прием заявителей и регистрация запросов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его доверенного лица) в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента, а также запросы, полученные, по почте и/или электронной почте.

3.2.2. При личном приеме заявителя устанавливается предмет обращения, личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени. Заявитель собственноручно заполняет запрос в Отдел (приложение 3 настоящего регламента).

При установлении фактов, указанных в подпунктах 2.8.2. и 2.8.3. настоящего административного регламента, необходимо уведомить заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснить содержание выявленных недостатков и предложить принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия, ему возвращаются представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия, необходимо обратить его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.3. При невозможности заявителя самостоятельно заполнить запрос или неправильном его заполнении, работник Отдела помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Запросы, полученные во время приема заявителей, а также запросы, поступившие по почте, регистрируются ведущим специалистом Отдела в журнале регистрации поступающих документов в день поступления в течение рабочего времени.

3.2.5. При поступлении в Отдел Интернет – обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3. Рассмотрение запросов, анализ их содержания

3.3.1. Основанием для рассмотрения запроса и анализа их содержания является зарегистрированный запрос.

3.3.2. Главный специалист Отдела рассматривает поступивший запрос, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.3. Общий максимальный срок рассмотрения запроса не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

3.3.4. Специалистами Отдела осуществляется анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в отделе научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.3.5. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

3.4. Исполнение запросов, составление и оформление архивных справок,

архивных выписок, архивных копий и ответов

3.4.1. По результатам выявления информации, необходимой заявителю, по архивным документам главным и/или ведущим специалистами Отдела осуществляется составление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов.

3.4.2. Критерием для принятия решения о составлении конкретного вида из вышеуказанных документов является полнота информации, выявленной по архивным документам, в соответствии с запросом заявителя и с учетом просьбы заявителя о выдаче конкретного вида документа (если такая просьба имеет место в запросе).

В случае неразборчивого написания текста архивного документа, наличия в нём исправлений и зачеркиваний заявителю может быть предоставлена ксерокопия архивного документа.

3.4.3. В подготовленных документах на запросы заявителей должна быть отражена следующая информация:

1) в архивной справке:

указывается название «Архивная справка», текст дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат, допускается цитирование архивных документов, цитаты заключаются в кавычки;

включаются в текст справки отдельные данные архивных документов, несовпадающие со сведениями, изложенными в запросе, при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых сообщается в архивных документах; 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 оговаривается в тексте справки в скобках («так в документе»);

оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа («так в документе», «запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны», «в тексте неразборчиво»);

не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления архивной справки, после текста архивной справки; допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события;

указываются после архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сведения, которые интересовали заявителя, но не были обнаружены в архивных документах, причина их отсутствия и рекомендации по их поиску в других архивах или организациях;

2) в архивной выписке:

указывается название «Архивная выписка»;

воспроизводится полностью название архивного документа, его номер и дата;

исчерпываются извлечениями из текста архивного документа все имеющиеся вопросы, указанные в запросе заявителя; начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов (предложений) обозначаются многоточием;

оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа («так в документе», «запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны», «в тексте неразборчиво»);

приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов после текста архивной выписки;

3) в архивной копии (ксерокопии):

проставляются на обороте каждого листа архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов.

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах, оформляются архивные выписки;

4) в ответе сообщается:

об уточнении данных, без которых исполнение запроса не представляется возможным;

об отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, и причине их отсутствия, о местах хранения необходимых заявителю документов;

о пересылке запроса для исполнения в другой архив или организацию;

об отсутствии сведений, интересующих заявителя, в имеющихся на хранении документах;

о ходе или процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Архивные справки, архивные выписки, ответы составляются на бланках отдела культуры и архивного дела администрации Новодеревеньковского района.

3.4.5. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии заверяются подписью главного специалиста по архивной работе отдела культуры и архивного дела администрации Новодеревеньковского района и гербовой печатью отдела культуры и архивного дела администрации Новодеревеньковского района.

Ответ – заверяется подписью главного специалиста по архивной работе отдела культуры и архивного дела администрации Новодеревеньковского района, при необходимости, в случае подтверждения отсутствия на хранении документов, отсутствия сведений, интересующих заявителя, в имеющихся на хранении документах – заверяется гербовой печатью отдела культуры и архивного дела администрации Новодеревеньковского района.

3.4.6. В архивной справке, архивной выписке, архивной копии, объем которых превышает один лист, листы должны быть прошиты и скреплены гербовой печатью отдела культуры и архивного дела администрации Новодеревеньковского района. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются подписью главного специалиста по архивной работе отдела культуры и архивного дела администрации Новодеревеньковского района и гербовой печатью отдела культуры и архивного дела администрации Новодеревеньковского района.

3.4.7. При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, главный или ведущий специалисты Отдела проверяют соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включают их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.5. Отправка (или выдача) архивных справок, архивных выписок,

архивных копий и ответов заявителям

3.5.1. Исполненные архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы регистрируются в журнале отправляемых документов.

3.5.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности. Получатели архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов расписываются на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.5.3. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы, предназначенные для направления по Российской Федерации и в государства – участники СНГ (в случае, если запрос был получен по почте или, учитывая пожелание заявителя) – высылаются в адреса заявителей по почте простыми письмами, при этом на их копиях делается запись «Выслано по почте», ставится дата отправления.

## IV. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

## МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за совершением действий, принятием решений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Новодеревеньковского района в ходе проведения регулярных совещаний с руководителями структурных подразделений администрации района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по экономике и координации социальных программ в ходе проверки ежегодных отчетов, в том числе информаций по предоставлению муниципальной услуги, представляемых начальником отдела культуры и архивного дела в Управление культуры и архивного дела Орловской области, а также начальником отдела культуры и архивного дела в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Анализ деятельности отдела культуры и архивного дела за год по предоставлению муниципальной услуги, проверки полноты, качества и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы администрации по экономике и координации социальных программ – куратором данного направления деятельности, а также начальником Отдела.

4.4 Результаты проверок и анализа деятельности Отдела по предоставлению муниципальной услуги оформляются в виде справки или докладной записки главе Новодеревеньковского района.

4.5. По результатам проверок и анализа предоставления муниципальной услуги главой Новодеревеньковского района, заместителем главы администрации по экономике и координации социальных программ, начальником Отдела могут приниматься необходимые меры по улучшению работы по предоставлению муниципальной услуги или устранению выявленных недостатков.

4.6. По конкретному обращению (жалобе) заявителя проводится проверка заместителем главы администрации по экономике и координации социальных программ, начальником Отдела или другими должностными лицами, уполномоченными главой Новодеревеньковского района.

4.7. В случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

# V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Новодеревеньковского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.5. 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Исполнение социально-правовых, тематических запросов юридических и физических лиц по документам муниципального архива, включая выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» |

Справочная информация

об отделе культуры и архивного дела администрации

Новодеревеньковского района Орловской области

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование | Отдел культуры и архивного дела администрации Новодеревеньковского района Орловской области |
| Адрес местонахождения архива | 303620, Орловская область, пос. Хомутово, ул. Набережная, д.1 |
| Телефон архива | 8-(48678) 2-15-82 |
| Факс | 8-(48678) 2-13-50 – приемная районной администрации |
| Интернет-адрес | www.adminnovod.57ru.ru; |
| Адрес электронной почты | novoderevr@adm.orel.ru. |
| График работы | Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00;  перерыв – с 13:00 до 14:00;  суббота и воскресенье – выходные дни |
| Приемные дни | Понедельник, вторник, четверг  с 9:00 до 12:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Исполнение социально-правовых, тематических запросов юридических и физических лиц  по документам муниципального архива, включая выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» |  |

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Физические лица представляют следующие документы:

1) паспорт или другой документ, в соответствии с действующим законодательством удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку или её копию (для получения архивных справок, архивных выписок, архивных копий о трудовом стаже и размерах заработной платы);

3) запрос о необходимой архивной информации;

4) доверенность, заверенную в установленном порядке, в случае подачи запроса на предоставление архивной информации, подлежащей выдаче третьему лицу.

Юридические лица представляют следующие документы:

1) запрос в произвольной форме на бланке организации;

2) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) копии документов (паспорта, трудовой книжки), заверенные в установленном порядке, имеющие непосредственное отношение к лицу, о котором запрашивается информация.

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Исполнение социально-правовых, тематических запросов юридических и физических лиц  по документам муниципального архива, включая выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» |  |

Форма запроса

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ НОВОДЕРЕВЕНЬКОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАПРОС

Фамилия, имя, отчество

(в настоящее время)

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

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия в запрашиваемые годы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О чём запрашивается архивная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Исполнение социально-правовых, тематических запросов юридических и физических лиц  по документам муниципального архива, включая выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» |  |

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием запроса |

|  |
| --- |
| Регистрация запроса |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса, анализ содержания запроса.  Принятие решения о возможности исполнения запроса |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НЕТ |  | ДА |

|  |
| --- |
| Уведомление  заявителя об отказе  в предоставлении услуги или о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса |

|  |
| --- |
| Исполнение запроса, составление и оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов |

|  |
| --- |
| Отправка (или выдача) архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов заявителям |