

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| От | 01.02.2023 |  | № | 65-п |
|  |  | г.Вичуга |  |  |

**О внесении изменений в постановление от 28.04.2014 № 367-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов физических и юридических лиц в соответствии с их обращениями (заявлениями) по документам архивных фондов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=A1BF0EFADB86AE90EA4D5B486F22AA155D1CF570F5F1FC78854502CED4E550C6A178B59F065C1345904003J5ZEG) Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг», Решением Вичугского районного Совета депутатов от 30.09.2010 № 10-120 «О стандартах качества муниципальных услуг Вичугского муниципального района», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Вичугского муниципального района п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации Вичугского муниципального района

от 28.04.2014 №367-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов физических и юридических лиц в соответствии с их обращениями (заявлениями) по документам архивных фондов» следующие изменения:

1.1. название постановления изложить в следующей редакции: «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

1.2. приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления Вичугского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Вичугского муниципального района в сети «Интернет».

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вичугского

муниципального района Е.В.Глазов

Приложение

к постановлению администрации

Вичугского муниципального района

от 01.02.2023 г. № 65-п

«Приложение

к постановлению администрации

Вичугского муниципального района

от « 28 » апреля 2014 г.

№ \_367-п»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Услуга) разработан с целью реализации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений администрацией Вичугского муниципального района, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижения административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов власти. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при обращении граждан. Регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом могут быть

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;  
- органы государственной власти, местного самоуправления;

- физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели

(далее - Заявители)

2.1. Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя)

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**Наименование органа государственной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Вичугского муниципального района через отраслевой (функциональный) орган - архив Вичугского муниципального района Ивановской области (далее – Архив).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- по телефону;

- при личном обращении граждан;

- на информационном стенде в здании архива;

- на официальном сате администрации Вичугского муниципального района (vichuga-mr.ru)

- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Место нахождения и почтовый адрес Архива: 155331, Ивановская область, город Вичуга, улица Нонны Куликовой, дом 8.

Телефон-факс: 8(49354) 2-11-50

Адрес электронной почты: arhiv-raion@mail.ru

Адрес сайта администрации Вичугского муниципального района в сети «Интернет»: www.vichuga-mr.ru

5.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адреса здания Архива;

- справочной информации о работе Архива;

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах её предоставления;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

5.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) сотрудник Архива подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Сотрудник Архива не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать

10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

5.3. По письменному обращению сотрудник, ответственный за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5.1. настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;  
- архивные справки;  
- архивные справки социально-правового характера;  
- архивные выписки социально-правового характера;  
- архивные копии социально-правового характера;  
- тематические подборки копий архивных документов;  
- мотивированный отказ;  
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;  
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;  
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие архивы и организации.  
 7. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ

результатами предоставления Услуги являются:

1) Решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением: архивной справки, архивной копии, или архивной выписки.

2) Решение об отказе в предоставлении услуги.

3) Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Результат предоставления Услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление Услуги.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе.

7.1. Результат предоставления Услуги на бумажном носителе может быть получен Заявителем лично в архиве Вичугского муниципального района, а также путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи.

7.2. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат содержит следующие реквизиты: наименование организации, дата, адрес, регистрационный номер.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

8.Запросы Заявителей о предоставлении информации рассматриваются в архиве Вичугского муниципального района в течение 30 рабочих дней со дня их регистрации.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или в срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, то Архив уведомляет Заявителя о продлении срока рассмотрения запроса на определенный срок, но не более чем на 30 рабочих дней.

При личном обращении прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут (Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», п.1.2. Протокол заседания подкомиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Ивановской области от 07.05.2013г. № ПК-3-89»).

При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (с изм. внесёнными Указами Президента РФ от 09.01.1996г. № 20, от 10.02.1996г. № 173, от 09.06.2001г. № 679, от 25.07.2003г. № 841, Федеральными конституционными законами от 25.03.2004г. № 1 ФЗК, от 14.10.2005г.

№ 6-ФЗК);

- Федеральным законом от 06.10.2006г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступает в силу с 31 07.2018г.) № 210-ФЗ – документ действующий;

# - Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрирован Минюсте России 7 сентября 2015г. Регистрационный

# № 38830);

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Закон Ивановской области от 01.03.2006г. № 18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области»;

- Устав Вичугского муниципального района Ивановской области;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Документы и информация, которые Заявитель (или его Представитель) должен представить самостоятельно:

10.1. Основанием для предоставления Услуги является запрос Заявителя, поступивший в архив Вичугского муниципального района

-почтовым отправлением;

-по электронной почте;

-при личном обращении;

-через ЕПГУ.

10.2. В запросе **физического лица** указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (Представителя);

б) полный почтовый адрес заявителя;

в) электронный адрес Заявителя (при наличии);

г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, о котором запрашивается информация;

д) сведения о документах, удостоверяющих права (полномочия) Представителя физического лица, если с заявлением обращается Представитель заявителя;

е) перечень запрашиваемой информации;

ж) интересующая Заявителя тема, вопрос, событие (рекомендуется указывать дату, номер и наименование вида запрашиваемого документа);

з) хронологические рамки запрашиваемой информации;

и) цель получения информации;

к) способ получения сведений (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);

л) дата составления запроса;

м) личная подпись Заявителя;

н) при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа и размера заработной платы заявителя - название организации, наименование структурного подразделения, период работы, дата рождения, сведения об изменении фамилии, дата рождения детей (для женщин);

10.3. В запросе **юридического лица** указываются:

а) полное наименование, юридический и фактический адрес, контактный телефон, фамилия, имя и отчество руководителя;

б) сведения, необходимые для исполнения заявления;

в) хронологические рамки и наименование вида запрашиваемого документа.

Запрос оформляется на бланке юридического лица или с использованием углового либо горизонтального штампа, имеет исходящий номер и дату, заверяется подписью руководителя и печатью организации.

10.4. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.5. Документ, удостоверяющий личность Представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается Представитель заявителя.  
 10.6. Документ, удостоверяющий права (полномочия) Представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается Представитель Заявителя.  
 10.7. Документы, подтверждающие право Заявителя на получение сведений, содержащих информацию о третьих лицах:

- решение, приговор, определение и постановление суда;

- справка от нотариуса об открытии наследственного дела в пользу Заявителя (для наследников);

- свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию);

- завещание, свидетельство о смерти владельца недвижимого имущества;

- документ об изменении фамилии (имени, отчества) или наименования юридического лица;

- свидетельство о заключении брака.

10.8. При запросе архивных справок, архивных копий и архивных выписок по вопросам подтверждения трудового стажа и получения заработной платы необходимо предоставить копию трудовой книжки или иную уточняющую информацию для поиска документов.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте, либо лично, либо в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ). В случае отсутствия в запросе указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

10.9. По инициативе Заявителя могут быть предоставлены документы, подтверждающие его право на получение запрашиваемых копий архивных документов.

11. В случае направления заявления на ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

11.1. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

11.2. Сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

11.3.Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml- для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта)

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчёты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности.

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx, ods формируются в виде отдельного электронного документа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их предоставления.**

12. Для предоставления муниципальной услуги представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

13. Не допускается 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством являются:

- отсутствие в запросе наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо не полное заполнение);

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- запрос Заявителя не отвечает требованиям, предусмотренным в пункте 10.2. настоящего Регламента;

- запрос Заявителя не поддается прочтению. Об этом сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- отсутствие документов в Архиве по запрашиваемому обращению;

- у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

- предоставление неполных или недостоверных сведений;

- плохое физическое состояние архивных документов;

- ограничения на использование архивных документов установленные в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1993 года № 5485-1

«О государственной тайне», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Указом Президента от 24 января 1998 года № 61 «О передаче сведений, отнесенных к государственной тайне»;

- необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками муниципального архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, проведение проверки наличия документов, копирование документов);

- выдача архивных документов и дел во временное пользование другим учреждениям;

- экспонирование заказанных архивных дел на выставке;

- уличение пользователей в порче документов;

- ограничение на доступ к сведениям о частной жизни ранее 75-летнего срока.

16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявитель вправе запросить информацию о причине отказа (отсрочки) в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, существующих ограничениях на выдачу документов, а также о сроках, в течение которых они будут действовать, в письменной форме. Указанная информация предоставляется Заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента обращения.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

17. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

18. Срок регистрации запроса Заявителя при личном обращении в Архив не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Заявления, поступившие по почте или в электронном виде, ЕПГУ регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления их в Архив.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

20. Требования к местам оказания муниципальной услуги:

Приём Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, находящемся по адресу: Ивановская область, город Вичуга, улица Нонны Куликовой, дом. 8, ведущим специалистом по контролю за исполнением документов и архивному делу и консультантом по комплектованию архивных фондов Вичугского муниципального района согласно графика приема граждан.

Режим работы: понедельник - четверг с 8-00 часов до 17-00 часов;

пятница с 8-00 часов до 15-45 часов.

График приема граждан: приёмные дни среда-четверг с 8-00 часов до 17-00 часов

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-45 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон-факс для справок: 8(49354) 2-11-50

Местоположение здания Архива, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание Архива оборудован вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга. Место ожидания оборудовано стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, туалетной комнатой. Освещение естественное и искусственное. На столах находятся бланки анкет-заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов.

На информационном стенде, расположенном в здании Архива, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Регламента   
- образец заявления и требования к прилагаемым к заявлению документам;

- место и режим приёма Заявителей;

- порядок получения консультаций;

- порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адреса, контактный телефон;

- график работы Архива;

- наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место специалиста Архива оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Требования для обеспечения доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение 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;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) обеспечивается Администрацией исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

21. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети, очно);

возможность подачи заявления о предоставлении Услуги дистанционно в электронной форме с помощью ЕПГУ;

обеспечена доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления Услуги;

22. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

возможность подачи запроса на получение Услуги и документов к нему в электронной форме;

компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении Услуги;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) сотрудников Архива, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

23. При предоставлении Услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, Заявителю обеспечивается:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение сведений о ходе предоставления Услуги;

осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архива администрации Вичугского муниципального района и его сотрудников.

23.1. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а так же передача оценок качества оказания Услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

23.2. Оценка Заявителем качества предоставления Услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Услуги.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

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

- прием Заявителей (только при личном посещении Архива)

- регистрация запросов;

- анализ тематики запросов, принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги);

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

- оформление справок, архивных выписок и архивных копий, тематических подборок, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомлений о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;

- направление ответов Заявителям.

24.1. Прием Заявителей осуществляет специалист архива в помещении муниципального архива;

Для исполнения запроса по архивным документам Архива посетителю

предлагается заполнить заявление по установленной форме (приложение №1, приложение № 2 к Административному регламенту) и оказывается помощь в его заполнении. При приеме заявлений проверяется правильность и четкость изложенных сведений.

Обращения граждан, которые ограничились устными консультациями, фиксируются в «Журнале регистрации обращений граждан». В журнале указывается дата обращения, персоналии Заявителя, краткое содержание запроса, в графе «Результат обращения» указывается, что сделано: дан адрес другого архива, дана консультация, даны рекомендации о ходе дальнейшего поиска документов и т.д.

Результатом административной процедуры является сформированное заявление о предоставлении Услуги.

Продолжительность приема граждан не превышает 15 минут

24.2. Поступившие в Архив письменные запросы регистрируются сотрудником Архива, обеспечивающим прием и регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация документов осуществляется путем проставления на запросе входящего номера и даты поступления и фиксирования в журнале регистрации и контроля поступающих документов. Максимальный срок регистрации - один рабочий день с момента поступления запроса.

24.3. При подаче заявления и документов с использованием ЕПГУ, регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления и Заявителю автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в личный кабинет через ЕПГУ, с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ Заявителю будет предоставлен результат муниципальной услуги.

При подаче заявления через ЕПГУ квалифицированная электронная подпись проверяется с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации в области использования электронной подписи.

При поступлении запроса в электронном виде, в том числе через ЕПГУ запрос распечатывается на бумажном носителе, регистрируется в течении одного рабочего дня и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

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

24.4. Анализ тематики поступивших запросов, принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении услуги).

Инициирующим событием для анализа тематики поступившего запроса является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного и завизированного запроса.  
 При соответствии запроса требованиям, указанным в разделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

настоящего Регламента исполнитель осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов. В результате анализа определяется:  
- правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации;  
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;  
- возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;  
- место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Срок проведения анализа тематики заявления с момента поступления его на исполнение составляет не более двух рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является: непосредственное исполнение запроса; мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений; направление запроса, не относящегося к составу хранящихся в Архиве архивных документов, по принадлежности в другой орган или организацию, где хранятся необходимые документы с уведомлением об этом пользователя; информирование Заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник Архива осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов на бумажном носителе или формирует указанное решение в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ.

Решение об отказе в предоставлении услуги выдается (направляется) Заявителю лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в зависимости от способа, указанного Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением услуги через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.  
Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов в Архив администрации Вичугского муниципального района.

24.5. По итогам анализа запроса специалист ответственный за запросы при помощи научно-справочного аппарата, справочников по фондам определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса.

Работник Архива в соответствии с архивными шифрами получает из архивохранилищ необходимые для исполнения запроса дела. По окончании исполнения запроса все полученные дела сдаются в архивохранилище.

Подборка в архивохранилище необходимых для исполнения запроса документов осуществляется в срок, не превышающий пяти дней.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в уполномоченном органе документов (непрофильные запросы), в течение пяти дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом Заявителя, или Заявителю дается соответствующая рекомендация по их дальнейшему поиску.

24.6. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

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 обращении, 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").

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 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, использовавшиеся для составления архивной справки.

Архивные справки и выписки должны оформляться на бланке уполномоченного органа.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по обращению.

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 документе".

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Если архивная справка, копия или выписка, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены надлежащим образом.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, изготовленные по архивным документам, хранящимся в уполномоченном органе, подписываются руководителем уполномоченного органа, в период временного отсутствия руководителя уполномоченного органа - уполномоченным должностным лицом, и заверяются гербовой печатью Администрации Вичугского муниципального района.

Архивная справка, направляемая Заявителю в электронном виде посредством ЕПГУ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

 Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Результатом данной административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные документы, содержащие запрашиваемую информацию (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия).

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в электронной форме.

24.7. Направление запросов уполномоченного органа по запросам Заявителей на исполнение по принадлежности и информирование Заявителей о результатах рассмотрения их запросов.

По итогам анализа тематики поступившего запроса, не относящегося к составу хранящихся в архиве администрации Вичугского муниципального района документов (непрофильные запросы), Архив в течение пяти дней с момента их регистрации подготавливает и направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности, в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы.

Архив администрации Вичугского муниципального района может запрашивать у организаций - исполнителей запросов копии ответов о результатах рассмотрения запросов.

Архив письменно уведомляет заявителя о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в государственный и муниципальные архивы, органы государственной власти, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

24.8. Направление Заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

Информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни, тематические обзоры архивных документов, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются уполномоченным органом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса Заявителей, в случае личного обращения Заявителя или его Представителя в уполномоченный орган, документы выдаются ему под роспись при предъявлении паспорта; Представителю - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае поступления коллективного письменного запроса Заявителей ответ на запрос направляется в адрес Заявителя, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

В случае поступления запроса через ЕПГУ архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление Услуги.

Вместе с результатом предоставления Услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление Услуги. В уведомлении орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает место, доступное для получения результата предоставления Услуги, с указанием адреса.

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

Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Архиве 5 лет.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

 25. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Архив заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Специалист Архива рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Архива, осуществляет исправление указанных документов и направляет их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Архива выдает Заявителю исправленную информацию в виде бумажного документа лично или в виде бумажного документа по адресу, содержащемуся в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или направляет Заявителю в виде электронного документа.  
 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Архива осуществляет подготовку отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в связи с их отсутствием и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет Заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

26. Заявителям обеспечивается возможность предоставление заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml- для формализованных документов;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта)

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчёты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» ( при наличии в документе графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности.

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx, ods формируются в виде отдельного электронного документа.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.**

28. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

29. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

а) Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

б) Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

в) Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе (далее – ГИС), используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подпунктом «б» данного пункта.

г) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа.

д) Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

е) Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

ж) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений**

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет ведущий специалист по контролю за исполнением документов и архивному делу, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

**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**

31. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Архива.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодного утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Архива по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

32. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5*.* Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

33. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте администрации Вичугского муниципального района, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Формы жалобы и способы её подачи:

в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в администрацию Вичугского муниципального района;

в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес администрации Вичугского муниципального района;

в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ.

33.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги у Заявителя;

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

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 11.1 ФЗ от 27.10.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель также имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящий орган:

- в Департамент культуры и туризма, в отдел архивного дела Ивановской области (тел.84932-23-59-97)

- главе Вичугского муниципального района (тел. 8(49354) 2-40-22,

приёмная 2-44-54)

Почтовый адрес для направления жалоб: 155300, Ивановская обл., г. Вичуга, пер. Широкий, д. 4.

Адреса для направления жалоб в электронной форме: [www.vichuga-mr.ru](http://www.vichuga-mr.ru),

adm-202@mail.ru

33.3. График личного приема заявителей:

Понедельник-четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 15-45

перерыв с 12-00 до 12-45.

33.4. Жалоба должна содержать:

33.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

33.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя 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.

33.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, иных организаций, их работников;

33.4.4. 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, иных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

33.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, 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.

33.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной и муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

33.7. 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.

33.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

33.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

33.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящей статьей, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к регламенту №1

**Архив Вичугского муниципального района Ивановской области**

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)**

**для наведения архивной справки по документам**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество (все изменения, фамилия до брака); число, месяц и год рождения | **Иванова Ирина Мефодьевна**  **(до брака – Белова)**  **21.01.1965 г.р.** |
| 1. Адрес (по прописке) и номер телефона заявителя | **326155 г.Ижевск**  **ул. ген.Хлебникова, д.52, кв.189** |
| 1. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (**подчеркнуть**) | ***в ПФ РФ:***  -для перерасчета пенсии  **-для назначения пенсии по возрасту**  -для назначения пенсии по инвалидности  -для определения льготного стажа  -для определения стажа |

4. **О чем запрашивается архивная справка**

|  |  |
| --- | --- |
| о трудовом стаже работы | о заработной плате |
| **место работы**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с  по  должность | **место работы АООТ «Красный Октябрь»**  **с 25.09.1985г.**  **по 13.10.1992гг.**  **должность красильщик 4-ого разряда,**  **красильный отдел** |
| ***Даты рождения детей:***  ***(только для женщин) 01.10.1986г.р.***  ***12.05.1989г.р.*** | |

Даю согласие, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», архиву администрации Вичугского муниципального района на обработку персональных данных, указанных в анкете – заявлении и прилагаемых документах для предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

Подпись заявителя **Иванова И.М. 23.01.2023г.**

Приложение к регламенту №2

**Архив Вичугского муниципального района Ивановской области**

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)**

**для наведения архивной справки по документам**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Фамилия, имя, отчество (все изменения, фамилия до брака); число, месяц и год рождения** | **Иванова Ирина Мефодьевна**  **(до брака – Белова)**  **21.01.1965 г.р.** |
| 1. **Адрес (по прописке) и номер телефона заявителя, почтовый адрес заявителя** | **326155 г.Ижевск**  **ул. ген.Хлебникова, д.52, кв.189** |
| 1. **Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (подчеркнуть)** | ***в нотариальную контору***  ***в регистрационную палату***  ***в земельный комитет*** |

4. **О чем запрашивается архивная справка**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Содержание запроса (о землепользовании, о домовладении, о проживании на территории сельской местности района и т.д.) и за какой период** | **Копию постановления о выделении земельного участка в д.Марфино Старовичугского сельского Совета за № 15 от 27.09.1992г. на имя моего отца Белова Мефодия Ивановича,**  **Земельный участок – 0,25 га.** |
|  |  |
| **Прошу архивную (выписку, ксерокопию) выслать, выдать на руки**  **Ивановой И.М.**  (указать, кому выдать справку) | |

Даю согласие, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», архиву администрации Вичугского муниципального района на обработку персональных данных, указанных в анкете – заявлении и прилагаемых документах для предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

Подпись заявителя **Иванова И.М. 23.01.2023г.**