Утвержден

постановлением администрации

Добринского муниципального района

от 01.03. 2018 № 189

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

«**Исполнение запросов граждан Российской Федерации»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан Российской Федерации» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов, поступивших в архивный отдел администрации Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

(далее – муниципальный архив), при исполнении государственных полномочий Липецкой области, переданных в соответствии с Законом Липецкой области от 30.11.2000 № 117 - ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Липецкой области в сфере архивного дела».

**2. Круг заявителей**

2.Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявители).

3.Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

4.Организация информационного обеспечения заявителей осуществляется муниципальным архивом.

Местонахождение, график работы, телефоны, адрес электронной почты муниципального архива: 399430, Липецкая область, п.Добринка, ул.Советская, д.27,

График работы: понедельник – четверг с 8.00-17.00

пятница с 8.00-16.00

перерыв с 12.00-13.00

телефон 8(47462) 2-37-31, 2-29-27

e-mail: arhevdobrinka@yandex.ru

в сети Интернет по адресу: официальный сайт администрации Добринского муниципального района http: //www.admdobrinka.ru

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, адресах электронной почты, графиках работы и контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных архивов Липецкой области содержатся в Приложении № 1.

5.Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на официальном сайте муниципального образования;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

6.На Портале, официальном сайте муниципального образования и на информационном стенде в помещении муниципального архива размещается информация о предоставлении муниципальной услуги следующего содержания:

- место нахождение, график работы, график приема посетителей, телефоны, адрес электронной почты муниципального архива;

- место нахождения, график работы, график приема посетителей, телефоны, адреса электронной почты муниципальных архивов Липецкой области;

- текст Регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений, образцы их заполнения, формы уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Информация на Портале, официальном сайте администрации муниципального образования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

7.Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

- актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

- четкость в изложении материала.

8.При консультировании по телефону и при личном обращении заявителя специалисты муниципального архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Консультация по телефону должна начинаться с информации о наименовании муниципального архива, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

9.При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника архивного отдела, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10.Заявители, представившие в архивный отдел запрос, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке и основаниях предоставления услуги;

- о приостановлении предоставления услуги;

- об отказе в предоставлении услуги;

- о сроке исполнения услуги и возможности получения ответа.

11.В любое время, с момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги архивного отдела при помощи телефона, посредством письменного и личного обращения, по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения каждой административной процедуры) находится представленный им запрос.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

12.Муниципалная услуга – исполнение запросов граждан Российской Федерации.

**5. Наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу**

13.Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Добринского муниципального района.

14.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

15.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка;

- архивная выписка;

- архивная копия;

- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- информационное письмо;

- уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, уведомления о принятом решении, подписанного уполномоченным должностным лицом муниципального архива с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

16.Запросы заявителей, поступившие в муниципальный архив, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

17.Срок рассмотрения запросов заявителей может быть продлен начальником архивного отдела либо уполномоченным на то лицом по письменному ходатайству исполнителя не более чем на 15 дней с незамедлительным уведомлением об этом заявителя в письменной форме.

18.Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

19.Запросы, присланные по электронной почте, рассматриваются в общем порядке.

**8. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- законом Липецкой области от 30 ноября 2000 года № 117-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Липецкой области в сфере архивного дела»;

- постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Положением об архивном отделе администрации Добринского муниципального района Липецкой области, утвержденного постановлением администрации Добринского муниципального района №129 от 16.09.2013.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

21.Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший в архивный отдел в письменной форме по почте, по электронной почте, по факсу, при личном обращении, в электронной форме через Портал (Приложение № 2).

22.В запросе заявителя должны быть указаны:

- сведения о заявителе: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

- почтовый и (или) электронный адрес заявителя, контактные телефоны (при наличии);

- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

- личная подпись заявителя при подаче запроса на бумажном носителе;

- дата.

В запросе могут быть указаны иные сведения, необходимые для его исполнения, также могут быть приложены копии документов, связанные с темой запроса.

23.Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

24.Услуга может предоставляться в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью гражданина в соответствии с действующим законодательством.

При подаче заявления непосредственно в архивный отдел, им обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении исполнительных органов государственной власти**

**Липецкой области, иных органов и организаций,**

**а также которые заявитель вправе предоставить**

25.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, отсутствует.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

26.Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

27.Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E9F637FF59CEB717E163D8987E1ADBB0D0FEF3888F8A5A98DDFCB2361D566B98F17AB908Y6ICF) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

28.Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

при предоставлении документов на бумажных носителях:

- представление неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 22](consultantplus://offline/ref=6ED7D502630D8344F196F9359651BD2E64B82568DFFBA0C7FBF7A6F52C2B72313B3A1440666726EE4E0305GExAG), 23 Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

при представлении документов в электронной форме:

- представление неполного комплекта документов, указанного в [пунктах](consultantplus://offline/ref=B410DE62BC5B3C791708F08C9EA5A5E84E11464F91C3950E0CCCB921EF87EE8FB64B1FF839F6119E252EB6h6O5Q) 22-24 Регламента;

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

29.Муниципальная услуга не может быть предоставлена в следующих случаях:

- если запрос заявителя не содержит фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

- если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию;

- если в запросе обжалуется судебное решение;

- если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник архивного отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

30.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**14.** **Перечень услуг, которые являются необходимыми**  
**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**  
**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**   
**организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

32. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов граждан Российской Федерации осуществляется бесплатно.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

34.Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в архивный отдел, осуществляется в день их поступления. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

35. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через Портал и в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

36. Регистрация запроса заявителя осуществляется специалистом архивного отдела, ответственным за прием и регистрацию запросов при предоставлении муниципальной услуги.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема**

**заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о порядке предоставления**

**такой услуги, в том числе доступности для инвалидов**

37. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

38. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

39. В целях получения инвалидами муниципальной услуги помещения, в которых осуществляется прием заявителей, обеспечивают:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания и самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

- оснащение помещений (зданий) наружной кнопкой вызова специалиста, надписями, знаками, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

- допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оборудование мест для парковки автотранспортных средств инвалидов на прилегающей к зданию территории.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания. При необходимости заявителю оказывается помощь в перемещении по зданию и прилегающей территории.

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий**

40. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале;

- размещение формы заявления на Портале, официальных сайтах администраций муниципальных районов и городских округов и на информационных стендах в помещениях архивного отдела, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала.

41. Заявитель на стадии рассмотрения его запроса имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;

- получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

42. Начальник архивного отдела обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов и запросов в электронном виде заявителей;

- получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

43. Основными требованиями качеству рассмотрения запросов в архивном отделе являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;

- наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

44. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» усиленной квалифицированной электронной подписью.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста архивного отдела с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись специалиста архивного отдела, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц. Страницы многостраничных документов нумеруются.

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

46. Заявителям обеспечивается возможность заполнения на официальном сайте муниципального образования и на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

47. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

48. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего поступление запроса в архивный отдел.

49. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не используются.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**21. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация запросов заявителей;

- рассмотрение запросов заявителей начальником архивного отдела и передача их для исполнения;

- анализ тематики запросов заявителей;

- направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности;

- подготовку и направление ответов заявителям;

- уведомление заявителей о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

**22. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием "Информационной системы регионального портала**

**и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области", отдельных административных процедур**

51. Предоставление заявителям в электронной форме информации о муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте муниципального образования, а также на Портале путем свободного доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Портале в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=917884942F368A924804AEE994F77042E6BDDB4F519934772678644820FCF33AF18F5AE21285775F5BC7N) ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

52. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 23 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений;

- заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 23 Регламента, направляются в архивный отдел посредством Портала.

Запись на прием в архивный отдел о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала и официального сайта муниципального образования не осуществляется.

Архивный отдел обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их регистрацию.

Регистрация запроса осуществляется в течении рабочего дня, в котором оно поступило в архивный отдел. Регистрация запроса поданного через Портал и поступившего в архивный отдел в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за нерабочим день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации архивным отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 29 Регламента**,** а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 29 Регламента, специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении рабочего дня, в котором осуществлялась проверка, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 29 Регламента**,** заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер,

по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя статус заявления в личном кабинете заявителя на Портале обновляется до статуса «принято».

53. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю архивным отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении);

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

54. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=24D4CB5E9E00C65EB9692644D7DE56BDD0DD3CACCDE579B9B04133BC24EB6378F7D93113589B93C0B158EBA3a7P) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к Регламенту.

**23. Иные действия, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги**

55. При получении заявления и документов с использованием Портала ответственный специалист архивного отдела проверяет наличие на документах электронной подписи, проверяет действительность электронной подписи, которой подписан комплект электронных документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

**24. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**24.1. Прием и регистрация запросов заявителей**

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса способом, указанным в пункте 21 Регламента.

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

58. Поступившие в архивный отдел письменные запросы заявителей регистрируются специалистом архивного отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции в журнале регистрации запросов граждан.

59.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- на личном приеме;

- по почте;

- по факсу;

- по электронной почте;

- в форме электронного документа в порядке, предусмотренном [пунктом](#Par223) 47 Регламента.

60.Специалист архивного отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, проверяет реквизиты заявления и регистрирует поступивший запрос в журнале регистрации запросов граждан.

61.В ходе личного приема специалист архивного отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

62.При представлении заявления в архивный отдел заявителем лично, по его просьбе, на втором экземпляре заявления проставляется отметка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись специалиста архивного отдела, принявшего заявление, а также дата приема.

63.Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

В случае если заявление, поданное в архивный отдел непосредственно или в форме электронного документа, не соответствует установленной форме, специалист архивного отдела уведомляет гражданина о необходимости уточнении сведений указанных в заявлении.

Если заявление было получено с использованием Портала, уведомление о принятии заявления к рассмотрению по существу в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

64.Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме.

65.Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

66.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации запросов граждан.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

**24.2. Рассмотрение запросов заявителей начальником архивного отдела и передача их для исполнения**

67.Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка и передача специалистом архивного отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированного запроса заявителя начальнику архивного отдела.

68.После регистрации запросы рассматриваются начальником архивного отдела и передаются специалисту для исполнения в течение 2 дней с момента поступления в установленном порядке.

69.При поступлении в архивный отдел запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его на исполнение по принадлежности, ответ заявителю направляется специалистом архивного отдела по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

70.Критерием принятия решения является соответствие запроса заявителя требованиям Регламента.

71.Результатом административной процедуры является передача запроса специалисту архивного отдела для исполнения.

72.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – резолюция начальника архивного отдела для исполнения специалисту.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

**24.3. Анализ тематики запросов заявителей**

73.Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение запросов заявителей начальником архивного отдела и передача их для исполнения.

74.Специалист архивного отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников в традиционной и электронной формах, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

При этом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих сведения конфиденциального характера;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

- адрес конкретной организаций, куда следует направить запрос заявителя на исполнение по принадлежности.

75.Критерием принятия решения является соответствие и правомочность получения заявителем запрашиваемой информации.

76.Результатом административной процедуры является направление запроса заявителя на исполнение по принадлежности в архивный отдел и (или) организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

77.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о местонахождении архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

**24.4. Направление запросов заявителей на исполнение**

**по принадлежности**

78.Основанием для начала административной процедуры является анализ тематики поступивших запросов заявителей.

79.По итогам анализа архивный отдел направляет их на исполнение по принадлежности в архивные отделы и (или) организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

80.В случае необходимости архивный отдел может запрашивать у муниципальных архивов и организаций копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.

81.Критерием принятия решения является наличие в фондах архивного отдела документов, необходимых для исполнения запроса.

82.Результатом административной процедуры является выявление информации о местонахождении документов, необходимых для исполнения запроса.

83.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка в журнале регистрации запросов граждан в графе «Примечание» о направлении запроса на исполнение по принадлежности в муниципальный архив и (или) организации.

**24.5. Подготовка и направление ответов заявителям**

84.Основанием для начала административной процедуры является выявленная информация.

85. Архивный отдел по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам заявителей:

- готовит архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационное письмо;

- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- готовит ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, информационные письма, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

86.Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

87.Критерием принятия решения является результат поиска запрашиваемой информации.

88.Результатом административной процедуры является подготовка и направление ответа заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа (решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписанного начальником архивного отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале.

89.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа заявителю в журнале регистрации запросов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 15 дней.

**24.6. Уведомление заявителей о направлении запроса  
на исполнение по принадлежности**

90.Основанием для начала административной процедуры является результат поиска запрашиваемой информации.

91.Архивный отдел письменно уведомляет заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в архивные отделы и (или) организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

92.Критерием принятия решения является отсутствие запрашиваемой информации в документах архивного отдела.

93.Результатом административной процедуры является направление запроса на исполнение по принадлежности.

94.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация направленного уведомления заявителю в журнале регистрации запросов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

95.Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Регламента начальником архивного отдела.

**25.** **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 также принятием ими решений**

97. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется начальником архивного отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

98. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела, ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений Регламента.

99. Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;

- информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

100.Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

**26. 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**

102.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

103.Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается правовыми актами руководителя Управления ЗАГС и архивов Липецкой области (далее – Управление).

104.При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности начальника архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

105.Контроль за предоставлением муниципальной услуги архивным отделом включает в себя установленную Управлением ежеквартальную отчетность архивного отдела об исполнении запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника архивного отдела.

106.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления.

107.По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

108.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**27. Ответственность должностных лиц за решения и действия**  
**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**  
**предоставления муниципальной услуги**

109.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Липецкой области.

110.По результатам проведенных Управлением проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**28.** **Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

111.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

112.Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности архивного отдела. Установленные формы отчетности по предоставлению муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

113Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, посредством письменного и личного обращения, по электронной почте.

114.Контроль за исполнением Регламента со стороны заявителей является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в архивный отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в Управление, администрацию Липецкой области и администрацию муниципального образования.

**Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий**

**(бездействия) архивного отдела, а также начальника архивного отдела.**

**29. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)  
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

115.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами архивного отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

**30. Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления 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 и Липецкой области;

- отказ архивного отдела, начальника архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области.

**31. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение**

**жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

117.Заявители могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц в администрацию муниципального образования, управление и администрацию Липецкой области.

Жалобы на решения начальника архивного отдела, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов архивного отдела главе администрации Добринского муниципального района.

**32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

118.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

119.Жалобы подаются заявителями в письменной форме по почте, по электронной почте, по факсу, на личном приеме у начальника архивного отдела.

120.Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, подаются заявителями в администрацию Добринского муниципального района.

121.Жалоба должна содержать:

* 1. Наименование архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество начальника либо специалиста архивного отдела решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) архивного отдела, начальника архивного отдела;
  4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, начальника архивного отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**33. Сроки рассмотрения жалобы**

122.Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, начальника архивного отдела 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.

**34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

**жалобы в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена действующим законодательством**

123.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**35. Результат рассмотрения жалобы**

124.По результатам рассмотрения жалобы начальник архивного отдела принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**36. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалоб**

125.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия, имя заявителя и адрес электронной почты.

Архивный отдел вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу).

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в архивный отдел или соответствующему должностному лицу.

**37. Порядок обжалования решения по жалобе**

126.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**38. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

127.Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**39. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

128.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления (<http://uzags.com/>) и официальном сайте администрации муниципального образования Липецкой области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть сообщена заявителю специалистами архивного отдела при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

129.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов граждан

Российской Федерации»

**Сведения о муниципальных архивах Липецкой области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципального архива | Ф.И.О.  руководителя | Почтовый адрес, телефоны, факс,  адрес электронной почты | Режим работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Архивное управление администрации  г. Липецка\* | Яблоновская  Светлана  Геннадьевна | 398001, г. Липецк, ул. Советская, 5  398005, г. Липецк, пр-т Мира, 15  тел. (4742) 23-97-05, 23-97-18,  43-29-43, 43-66-27, факс 23-97-28  e-mail: archiv@cominfo.lipetsk.ru | Понедельник – четверг  с 08.30 до 17.30,  пятница с 08.30 до 16.30  перерыв с 12.12 до 13.00 |
| 2. | Архивный комитет  администрации городского округа  г. Елец | Караулова  Елена  Владимировна | 399770, Липецкая обл.,  г. Елец, ул. Октябрьская, 127  тел./факс (47467) 6-10-94, 2-05-84  e-mail: el-arhiv@admlr.lipetsk.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница с 08.00 до 16.00,  перерыв с 12.00 до 12.48 |
| 3. | Архивный отдел  администрации  Воловского  муниципального района | Кузнецова  Ирина  Львовна | 399580, Липецкая обл.,  с. Волово, ул. Ленина, 10  тел./факс (47473) 2-11-74, 2-18-35  e-mail: arhiv\_volovo@mail.ru | Понедельник – пятница  с 08.30 до 16.45  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| 4. | Архивный отдел администрации  Грязинского  муниципального района | Болдырева  Зоя  Константиновна | 399058, Липецкая обл.,  г. Грязи, ул. Воровского, 12  тел./факс (47461) 2-05-46  e-mail: 20546@griazy.lipetsk.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| 5. | Архивный отдел администрации  Данковского  муниципального района | Зайцева  Евгения  Петровна | 399850, Липецкая обл.,  г. Данков, ул. Володарского, 7  тел./факс (47465) 6-62-81  e-mail: arhivdank@yandex.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 6. | Архивный отдел администрации  Добринского  муниципального района | Чижова  Галина  Алексеевна | 399430, Липецкая обл.,  п. Добринка, ул. Советская, 27  тел./факс (47462) 2-37-31, 2-29-27  e-mail: arhevdobrinka@yandex.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница с 08.00 до 16.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| 7. | Архивный отдел администрации  Добровского  муниципального района | Решетникова  Антонина  Пантелеевна | 399140, Липецкая обл.,  с. Доброе, пл. Октябрьская, 4  тел. (47463) 2-28-83  e-mail: arhivdobroe@mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.48 до 17.00,  пятница с 08.48 до 16.00,  перерыв с 13.00 до 13.48 |
| 8. | Архивный отдел администрации Долгоруковского муниципального района | Платонова  Ирина  Петровна | 399510, Липецкая обл.,  с. Долгоруково, ул. Лихачева, 36  тел. (47468) 2-17-92, 2-26-88  e-mail:  arhiv@dolgorukovo.lipetsk.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 16.12,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| 9. | Архивный отдел администрации  Елецкого  муниципального района | Никонова  Ирина  Владимировна | 399770, Липецкая обл.,  г. Елец, ул. Коммунаров, 6  тел. (47467) 2-13-31  e-mail: elarhiv48@mail.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница с 08.00 до 16.00,  перерыв с 12.00 до 12.48 |
| 10. | Архивный отдел администрации  Задонского  муниципального района | Янова  Галина  Николаевна | 399200, Липецкая обл.,  г. Задонск, ул. Крупской, 49а  тел./факс (47471) 2-32-59  e-mail: arhiv.zadonsk@list.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница с 08.00 до 16.00,  перерыв с 12.00 до 12.48 |
| 11. | Архивный отдел администрации  Измалковского муниципального района | Гриневицкая  Галина  Николаевна | 399000, Липецкая обл.,  с. Измалково, ул. Ленина, 26  тел. (47478) 2-15-54, 2-21-06  e-mail: archivizm@yandex.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 16.12,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12. | Архивный отдел администрации  Краснинского муниципального района | Пузакова  Галина  Владимировна | 399670, Липецкая обл.,  с. Красное, ул. Октябрьская, 36  тел. (47469) 2-02-36  e-mail: archiv@krasnoe.lipetsk.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 16.12,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| 13. | Архивный отдел администрации  Лебедянского муниципального района | Лукьянова  Валентина  Николаевна | 399610, Липецкая обл.,  г. Лебедянь, ул. Советская, 6  тел./факс (47466) 5-21-08, 5-24-97  e-mail: learhiv@lebedyan.lipetsk.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| 14. | Архивный отдел  администрации  Лев-Толстовского муниципального района | Брянкина  Светлана Владиславовна | 399870, Липецкая обл., п. Лев-Толстой, ул. Коммунистическая, 15  тел./факс (47464) 2-26-15  e-mail: ltarhiv@levtolstoy.lipetsk.ru | Понедельник  с 08.00 до 17.00,  вторник – пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| 15. | Архивный отдел администрации  Липецкого  муниципального района | Сырых  Надежда  Владимировна | 398037, г. Липецк,  Боевой пр., 33  тел./факс (4742) 34-96-89  e-mail: arhiv\_lipr@admlr.lipetsk.ru | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница с 8.00 до 16.00,  перерыв с 12.00 до 12.48 |
| 16. | Архивный отдел администрации  Становлянского муниципального района | Решетова  Любовь  Викторовна | 399710, Липецкая обл.,  с. Становое, ул. Мичурина, 1  тел./факс (47476) 2-14-69, 2-27-89  e-mail: arhiv@stanovoe.lipetsk.ru | Понедельник – пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 17. | Архивный отдел администрации  Тербунского  муниципального района | Гулевская  Инна  Петровна | 399540, Липецкая обл.,  с. Тербуны, ул. Ленина, 104а  тел. (47474) 2-14-37  e-mail: archivterb@yandex.ru | Понедельник  с 08.00 до 17.00,  вторник – пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| 18. | Архивный отдел администрации  Усманского  муниципального района | Теплинских  Елена  Анатольевна | 399370, Липецкая обл.,  г. Усмань, ул. Ленина, 40  тел. (47472) 2-12-75  e-mail: arhivusm@yandex.ru | Понедельник – пятница  с 08.30 до 17.30,  перерыв с 12.30 до 13.30 |
| 19. | Архивный отдел администрации  Хлевенского  муниципального района | Плотникова  Оксана  Владимировна | 399260, Липецкая обл.,  с. Хлевное, ул. Свободы, 53  тел./факс (47477) 2-23-65  e-mail: arkhiv@hlevnoe.lipetsk.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 16.15,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| 20. | Архивный отдел администрации  Чаплыгинского муниципального района | Воробьёва  Ольга  Викторовна | 399900, Липецкая обл.,  г. Чаплыгин, ул. Ленина, 12  тел./факс (47475) 2-13-93  e-mail: arhiv@chaplygin-r.ru | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |

\*В т.ч. архивное управление администрации г. Липецка и специалисты областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области (ОБУ «УМФЦ Липецкой области») ведут прием посетителей в:

- Липецком центральном отделе ОБУ «УМФЦ Липецкой области» по адресу: 398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6-а, режим работы: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 14.00, без перерыва, тел. (4742) 25-77-25, e-mail: [lipetsk@umfc48.ru](mailto:lipetsk@umfc48.ru);

- Липецком городском отделе № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области» по адресу: 398004, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1, режим работы: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 14.00, без перерыва, тел. (4742) 38-84-14, 38-83-90, e-mail: [teperika@umfc48.ru](mailto:teperika@umfc48.ru);

- Липецком городском отделе № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области» по адресу: 398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а, режим работы: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 14.00, без перерыва, тел. (4742) 72-72-76, e-mail: [krivenkova@umfc48.ru](mailto:krivenkova@umfc48.ru);

- Липецком городском отделе № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области» по адресу: 398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25, режим работы: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 14.00, без перерыва, тел. (4742) 48-39-01, 52-21-42, e-mail: [mfcsokol@umfc48.ru](mailto:mfcsokol@umfc48.ru).

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов граждан

Российской Федерации»

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

для получения архивной справки, архивной выписки, информационного письма или копии архивного документа по документам архивного отдела администрации

Добринского муниципального района Липецкой области

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается архивная справка |  |
|  |
|  |
|  |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих информацию о других лицах) |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Адрес и № телефона заявителя;  адрес электронной почты при наличии и по необходимости; серия, номер и дата выдачи паспорта; |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес, по которому высылается справка) |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| О чем запрашивается архивная справка (о трудовом стаже, о зарплате, об образовании, о награждении, учебе и др.) | Точное название места работы, учебы, службы, время работы, дата награждения | Должность,  звание | Начало работы, учебы  (год, месяц, число) | Конец работы, учебы  (год, месяц, число) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(дата) (подпись заявителя)

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

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

(дата) (подпись заявителя)

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов граждан

Российской Федерации»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий архивного отдела Добринского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги**

**«Исполнение запросов граждан Российской Федерации»**

Передача запроса на исполнение

Рассмотрение запроса заявителя руководителем муниципального архива

Начало предоставления услуги:

в муниципальный архив поступил запрос заявителя

Выдача архивных справок, выписок, копий, информационных писем

Ответ заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска информации, информационное письмо

**Предоставление государственной услуги завершено**

Да

Нет

Прием и регистрация запроса заявителя

**Запрос заявителя**

Анализ тематики запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Уведомление заявителя о направлении запроса по принадлежности

Направление запроса на исполнение в организацию по принадлежности для последующего ответа заявителю

Запросы граждан, поступившие в муниципальные архивы и требующие составления архивных справок, архивных выписок, информационных писем или копий архивных документов рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.