### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2017 г. № 2982

 с. Кетово

**Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в Кетовском муниципальном архиве»**

В целях повышения качества доступности результатов оказания муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в Кетовском муниципальном архиве», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кетовского района, Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в Кетовском муниципальном архиве», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района http:// администрация-кетовского-района.рф.

1. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Кетовского района О.Н. Язовских

Исп. Григорьева М.М.

т.23-7-10

разослано по списку (см. оборот)

## Приложение

## к постановлению Администрации Кетовского района от « 20 » ноября 2017 года № 2982

## «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в Кетовском муниципальном архиве»

**Административный регламент**

**оказания муниципальной услуги**

**«Предоставление информации по документам архивных фондов,**

**находящихся на хранении в Кетовском муниципальном архиве»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления Кетовским муниципальным архивом муниципальной услуги по предоставлению информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в Кетовском муниципальном архиве (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении запросов по использованию документов, находящихся на хранении в Кетовском муниципальном архиве (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, обращающихся на законных основаниях для получения информации (далее - заявители) по предоставлению муниципальной услуги Кетовским муниципальным архивом (далее - муниципальный архив).

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1). Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также их представители по доверенности;

2). Органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностные лица, действующие в рамках компетенции, установленной актами, определяющими их статус от имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

3. Предметом регулирования Регламента являются:

1). Регулирование отношений между муниципальным архивом и заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги;

2). Определение сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципального архива при предоставлении государственной услуги;

3). Организация работы специалистов муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги;

4). Определение условий предоставления муниципальным архивом муниципальной услуги;

5). Ответственность должностных лиц муниципального архива за несоблюдение и нарушение положений настоящего Регламента.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы муниципального архива.

Муниципальный архив расположен по адресу: 641310, с. Кетово, улица Красина, дом 12, кабинет 106.

Электронный адрес: admketr@mail.ru.

Телефон: (35231) 2-35-98.

Факс: (35231) 2-35-41.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): http:// администрация-кетовского-района.рф.

График работы муниципального архива:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.12, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Сведения о месте нахождения муниципального архива, графике работы, справочные телефоны, размещаются на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети Интернет.

4.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы архивной службы:

- при личном обращении или по справочным телефонам;

- в письменном виде путем направления соответствующего запроса;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) в сети Интернет;

- через официальный сайт Администрации Кетовского района в сети Интернет;

- через электронную почту.

4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят специалисты муниципального архива:

- при личном обращении или по телефонам;

- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;

- через электронную почту.

При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или через электронную почту, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в муниципальный архив.

При обращении за информацией или консультацией по каналам телефонной связи специалист муниципального архива обязан предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации при личном обращении не должно превышать 40 минут.

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, можно посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),

 - на официальном сайте Администрации Кетовского района http:// администрация-кетовского-района.рф.

- в отделах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – отделы ГБУ «МФЦ»),

- в средствах массовой информации

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, дается специалистом муниципального архива бесплатно как в устной, так и в письменной форме.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в Кетовском муниципальном архиве.

7. Муниципальную услугу предоставляет муниципальный архив Администрации Кетовского района.

Иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

Муниципальный архив в целях предоставления муниципальной услуги и при наличии у них полномочий, закреплённых действующим законодательством, осуществляют взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями различных уровней и иными юридическими лицами.

Муниципальный архив не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача муниципальным архивом:

- архивных справок,

- архивных выписок,

- архивных копий,

- уведомление о направлении запроса на исполнение в организацию по принадлежности,

- уведомление о возможном местонахождении запрашиваемых документов,

- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений либо не обнаружении документов (отрицательный ответ).

9. Запросы поступающие в муниципальный архив подразделяются на:

- запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы);

- запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух и более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы);

- запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера)

10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания получателем муниципальной услуги в очереди при подаче запроса и получении документов не более 15 минут.

Консультирование заявителей осуществляется в день обращения.

Запросы, касающиеся реализации прав граждан, связанных с социальной защитой, предусматривающих пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций (социально-правовые запросы), исполняются бесплатно.

Срок исполнения запроса социально-правого характера в муниципальном архиве не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день. С разрешения руководителя муниципального архива этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составление по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, работник муниципального архива проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), поступившие от органов государственной власти Российской Федерации и Курганской области, органов местного самоуправления, муниципальных образований Курганской области, организаций, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются муниципальным архивом на безвозмездной основе в первоочередном порядке либо в согласованные с ними сроки. Исполнение тематического запроса юридическим и физическим лицам организуется безвозмездно. Сроки работ по исполнению указанного запроса в предварительном порядке согласовываются с заявителем.

Вид информационного документа, подготавливаемого муниципальным архивом по запросу заявителя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

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

Поступившее обращение заявителя в муниципальный архив, подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

Решение о допуске или отказе в допуске к архивным документам муниципального архива принимается руководителем муниципального архива при личном обращении получателя муниципальной услуги в течение 4-х часов с момента подачи заявления или официального письма от организации.

Получателю муниципальной услуги на основании заполненного бланка заказа (требования) выдаются (с момента передачи заказа специалисту архива):

- не позднее 30 минут - описи дел, перечни документов;

- не позднее 3 рабочих дней - архивные дела и документы.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1). Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря1993 года № 237);

2). Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 мая 2009 года № 19 ст.2280);

3). Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 года № 43 ст. 4169);

4). Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

5). Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (ч. I) ст. 3448);

6). Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (ч. I) ст. 3451);

7). Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

8). Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169);

9). Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25 июля 2005 года № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» («Российская газета» от 22 сентября 2006 года № 212);

10). Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007 года № 20);

11). Приказом Росархива от 6 июля 1998 года № 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 28 декабря 1998 года № 37-38);

12). Законом Курганской области от 7 сентября 2005 года № 71 «Об архивном деле в Курганской области» («Новый мир» от 23 сентября 2005 года № 176);

13). Законом Курганской области от 3 ноября 2005 года № 86 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Курганской области» («Новый мир» от 12 ноября 2005 года № 210);

14). Законом Курганской области от 6 декабря 2006 года № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области» («Новый мир» от 14 декабря 2006 года № 41);

15). Законом Курганской области от 5 июля 2011 года № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области» («Новый мир» от 8 июля 2011 года № 48);

16). Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 27 ноября 2006 года № 409 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению архивами Курганской области» («Новый мир» от 14 декабря 2006 года № 41);

17). Постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» от 26 июля 2011 года № 53).

12. Для предоставления муниципальной услуги в письменной (электронной) форме, заявитель по почте (электронной почте) направляет письменное обращение, содержащее следующие сведения:

1). Наименование юридического лица (для граждан – фамилия, имя, отчество);

2). Адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме

электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3). Информацию, интересующую заявителя, ее хронологические рамки.

К заявлению заявителем могут быть приложены копии документов (трудовой книжки, паспорта, правоустанавливающих документов, свидетельств и др.)

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если обращение в письменном виде не поддается прочтению;

- отсутствия у заявителя документально подтверждённых прав на получение

сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну или содержащих конфиденциальную информацию;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членам его семьи;

- отсутствие документов в муниципальном архиве по запрашиваемой тематике;

- неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования(для использования в помещении архивной службы);

- ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные.

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии (наименование организации) и/или почтового адреса заявителя.

14. По запросам, поступившим в муниципальный архив, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.

15. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

16. Здание, где располагается муниципальный архив должно быть оборудовано информационными табличками, предназначенными для доведения до сведения заявителей следующей информации:

- наименование муниципального архива;

- график приема посетителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете). Место ожидания заявителей в муниципальном архиве оборудовано стульями и столами для оформления письменных заявлений (запросов), информационным стендом.

Рабочее место специалиста в служебных кабинетах, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером, а также множительной техникой.

Сотрудник, осуществляющий прием и информирование заявителей, обеспечиваеются личными идентификационными карточками.

Здание, в котором находится муниципальный архив оборудуется охранно-пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

17. Доступность муниципальной услуги определяется наличием:

- актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет, на официальном сайте Администрации Кетовского района;

- справочных телефонов муниципального архива;

- возможности обратиться лично, посредством направления заявления по почте и/или электронной почте.

18. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка проведения административных процедур и срока предоставления муниципальной услуги специалистами муниципального архива;

- получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

19. Основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги, является обращение (запрос) юридического или физического лица в архивную службу в целях получения архивной информации.

20. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет специалист муниципального архива, который в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) отвечают за использование архивных документов.

21. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц включает в себя следующие административные процедуры муниципального архива:

1) прием граждан;

2) консультирование о получении муниципальной услуги, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю;

3) регистрация обращения (запроса) заявителя;

4) анализ тематики обращения (запроса) заявителя;

5) при необходимости, направление обращения (запроса) заявителя на исполнение в организацию, где хранятся необходимые архивные документы, для ответа в адрес заявителя;

6) поиск архивных документов, необходимых для исполнения обращений (запросов);

7) подготовка ответа заявителю;

8) оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц, осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 3 к Регламенту).

22. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет наличие всех необходимых документов т.е. заявитель должен при себе иметь:

 - паспорт или нотариально удостоверенную доверенность,

 - трудовую книжку или другой правоустанавливающий документ.

23. При исполнении запроса по документам архива заявителю предлагается заполнить заявление по установленной форме. При приеме заявлений проверяются полнота, правильность и четкость изложения сведений.

24. Продолжительность приема одного (каждого) гражданина специалистом муниципального архива не превышает 20 минут.

25. Специалисты архивной службы осуществляют консультирование заявителя, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю.

**Рассмотрение и регистрация обращений (запросов) и их исполнение**

26. Основанием для рассмотрения и регистрации обращений являются поступившие в муниципальный архив письменные заявления (запросы), которые рассматриваются и регистрируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в день их поступления в установленном порядке.

27. В случае отсутствия в запросе достаточных или нечетко, неправильно сформулированных данных муниципальный архив информирует об этом заявителя и предлагает уточнить или дополнить обращение (запрос).

28. В случае, если обращение (запрос) требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет им копии запроса с указанием о необходимости направления ответа в адрес заявителя и информирует об этом заявителя.

29. Запросы, поступившие в муниципальный архив, анализируются специалистом, в должностные обязанности которого входит исполнение запросов.

В ходе анализа запроса определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений;

2) степень полноты информации, содержащейся в запросе;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);

4) наличие соответствующих архивных фондов и документов;

5) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист муниципального архива готовит мотивированный отказ заявителю в ее получении и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

31. Результат процедуры регистрации обращения:

1) зарегистрированное заявление;

2) разрешение на работу в читальном зале.

32. Исполнение запросов осуществляется по научно-справочному аппарату и по документам, находящимся на хранении в архиве.

33. Порядок исполнения запросов в муниципальных архивах осуществляется в строгом соответствии с Правилами 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, утверждённых Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19.

34. Муниципальный архив по итогам выявления запрашиваемых документов готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя по почте и/или по электронной почте.

 35. Запрос социально-правового характера исполняется муниципальным архивом безвозмездно. Срок исполнения не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководителя архивной службы этот срок может быть, при необходимости, продлён, на срок не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

36. Архивная справка (Приложение 4), архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами и/или по электронной почте.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии при личном обращении заявителя в муниципальный архив могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – при предоставлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

37. Рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

38. Муниципальная услуга считается предоставленной в случае получения заявителем запрашиваемой информации или мотивированного ответа об отсутствии архивной информации.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем архивной службы.

Контроль осуществляется путем проведения руководителем архивной службы проверок соблюдения и исполнения специалистом архивной службы положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Курганской области и нормативно-правовых актов Администрации Кетовского района.

Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивной службы.

Должностное лицо архивной службы несет персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего регламента при оказании муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам архивной службы применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курганской области.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) муниципального архива**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

40. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом муниципального архива в досудебном и судебном порядке.

41. Заявители вправе обратиться в муниципальный архив в Администрацию Кетовского района с жалобой (сообщением) о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц муниципального архива, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами муниципального архива:

- лично или письменно в муниципальный архив;

- по телефонам указанным в Регламенте;

- на официальный сайт Администрации Кетовского района в сети Интернет и по электронной почте,

- через отделы ГБУ «МФЦ»

- Портала

42. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лиц архивной службы, является поступление жалобы в муниципальный архив, направляется письмо в произвольной форме в адрес Главы Кетовского района по адресу:

Курганская область, с. Кетово, ул.Космонавтов, 39,

Администрация Кетовского района, 641310.

А так же можно позвонить по телефону (35231) 2-35-41.

43. Поступившее обращение заявителя с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц регистрируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке в день поступления и направляется на рассмотрение Главе Кетовского района.

44. Жалоба рассматривается Главой Кетовского района.

45. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений граждан.

46. Заявитель в жалобе указывает:

- наименование организации, в которую гражданин направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

- почтовый адрес гражданина, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- содержательную сторону обращения, то есть изложение автором обращения сути жалобы;

- личную подпись гражданина;

- дату написания.

Дополнительно в жалобе заявитель вправе указать должность, фамилию, имя и отчество специалиста, действия (бездействие) или решение которого обжалуется (при наличии информации), иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить, а также сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

47. В жалобе, направленной юридическим лицом, должны быть указаны:

- в чем заключается нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя;

- наименование, место нахождения заявителя. Жалоба, направленная заявителем, должна быть подписана уполномоченным в установленном порядке представителем заявителя.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

48. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

49. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

50. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) Если в жалобе не указаны заявитель, направивший жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членам его семьи.

Администрация Кетовского района при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

51. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

52. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, Администрацией Кетовского района принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой поступление жалобы.

53. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

Приложение 1 к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в Кетовском муниципальном архиве»

**Контактная информация**

**об исполнителе муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель муниципальной услуги | Адрес | Адрес электронной почты и официального сайта в сети Интернет | Контактный телефон |
| Кетовский муниципальный архив | 641310,Курганская обл., Кетовский район, с. Кетово, ул.Красина, 12Кабинет № 106 | http:// администрация-кетовского-района.рф.admketr@mail.ru  | Телефон: (35231) 2-35-98.Факс: (35231) 2-35-41. |

Приложение 2 к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в Кетовском муниципальном архиве»

|  |
| --- |
| Анкета-заявлениедля наведения архивной справки по документальным материалам Кетовского муниципального архива Курганской области  |
| 1. Фамилия, имя, отчество и год рождения, адрес по прописке лица, о котором запрашивается справка |  |
| 2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка |  |
| 3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес, по которому высылается справка) |  |
| 4. О чем запрашивается справка: точное название места работы, учебы, службы (учреждение, учебное заведение, воинская часть)  | Начало работы год, месяц, число | Конец работы, год, число, месяц | Должность, звание (чин) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в Кетовском муниципальном архиве»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по исполнению**

**запросов юридических и физических лиц**

|  |
| --- |
| Обращение (запрос)юридического или физического лица |

|  |
| --- |
| Муниципальный архив |

|  |
| --- |
| Регистрация, анализтематики обращения (запроса) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление в соответствующую организацию |  | Подготовка ответа специалистом муниципального архива |  | В случае отсутствия в запросе достаточных или нечетко, неправильно сформулированных данных, заявитель об этом информируется, ему предлагается уточнить или дополнить обращение |

|  |
| --- |
| Ответ заявителю |

Приложение 4 к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в Кетовском муниципальном архиве»

**Форма архивной справки**

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

 (название архива)

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

 (почтовый индекс, адрес, Адресат

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

 телефон, факс)

**Архивная справка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

На № \_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи

 Печать

Исполнитель

телефон