МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

«ТУНКА» ТУНКИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ТУНХЭНЭЙ АЙМАГАЙ «TУHХЭH»

hУУРИИН ГЭhЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН

ЗАХИРГАН

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июля 2016 г. № 97

с. Тунка

**Об утверждении административного регламента МО СП «Тунка»**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок»**

 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Тунка»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент Администрации МО СП «Тунка» предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок» (Приложение).

2.Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тункинский район»: [www.admtnk.sdep.ru](http://admtnk.sdep.ru/).

3.Контроль за исполнением оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава-руководитель

МА МО СП «Тунка» А.В.Ширяев

 **Приложение**

 **к Постановлению Администрации**

 **МО СП «Тунка» от 27.07.2016г. № 97**

**Административный регламент МО СП «Тунка» предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур)  МО СП «Тунка» (далее - администрация) при предоставлении муниципальной  услуги.

 1.1.2 Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов  подразумевает  исполнение социально-правовых  и тематических запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение,  получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством, подтверждения  права на недвижимость и землю и других прав.

 1.2 Круг заявителей.

 Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся в администрацию за получением муниципальной услуги.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о месте нахождения и графиках работы исполнителей муниципальной услуги; способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг:

Администрация МО СП «Тунка» (далее – Администрация) расположена по адресу:

Адрес: 671021, Республика Бурятия, Тункинский район, с.Тунка, ул.Горького 61.

График работы Администрации:

Понедельник-четверг: с 09.00-17.00 часов; перерыв на обед 13.00-14.00 часов;

Пятница: с 09.00-16.00 часов, перерыв на обед 13.00-14.00 часов;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы: стенд Администрации; официальный сайт Администрации МО «Тункинский район» (http://www. admtnk.sdep.ru) и по телефону.

 1.3.2 Контактный телефон: (30147) 92-2-30, факс (30147) 92-3-35

 1.3.3 Адрес официального сайта и электронной почты:

- Официальный сайт Администрации МО «Тункинский район» (http://www. admtnk.sdep.ru);

- адрес электронной почты: mosp.tunka@mail.ru.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по следующему адресу и в соответствии с режимом работы: Понедельник-четверг с 8.30 до 17.30 без перерыва на обед, пятница с 8.30 до 16.30 без перерыва на обед. Суббота и воскресенье, выходные дни. Последняя среда месяца с 8.30 до 15.00

1.3.4 Информацию о муниципальной услуге можно получить в МФЦ, о также по электронной почте МФЦ: mfcrb@mail.ru, посредством телефонной связи с МФЦ:

8(30147) 41-0-30.

 Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги можно получить:

путем личного устного и (или) письменного обращения непосредственно в Администрацию;

с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;

через афиши на информационных стендах.

В Администрации индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю услуги обратиться письменно, либо по телефону и назначить любое другое удобное для заявителя время.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или лично, должно корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов речи и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, а также на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» (http://www. admtnk.sdep.ru), в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 дней со дня поступления запроса.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» (http://www. admtnk.sdep.ru).

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещениях Администрации МО СП «Тунка».

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

режим работы Администрации;

специалист, который осуществляет прием и консультирование физических лиц, фамилии, имена, отчество, осуществляющих прием и информирование граждан;

адрес официального сайта;

номера телефонов, адреса электронной почты;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует Администрация;

порядок предоставления услуг Администрацией;

перечень документов, необходимых для предоставления услуг;

формы и образцы заявлений на предоставление услуг;

информация о бесплатном предоставлении услуг.

####  II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1.Наименование муниципальной услуги: «Оформление архивных справок» (далее – муниципальная услуга).

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление  муниципальной услуги «Оформление архивных справок» осуществляет Администрация МО СП «Тунка» (далее – администрация поселения).

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача  архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов, либо отказ в их выдаче.

 **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1 Запросы, поступившие в муниципальный архив, исполняются в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

 2.4.2 Запросы, не относящиеся к составу документов, хранящихся в администрации, в течение 5 рабочих дней с момента  их регистрации направляются в организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, либо заявителю даются соответствующие рекомендации.

 2.4.3 Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются специалистом администрации в день поступления и исполняются в предусмотренные законодательством сроки.

2.4.4 Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем её результата.

2.4.5 Приостановление оказания услуги не предусмотрено.

 **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

Предоставление муниципальной  услуги «Оформление архивных справок» по организации исполнения поступивших запросов российских граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.),

- Федеральным законом от 22.10.2004 №  125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации,2004 г. № 43)

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» ( Парламентская газета, № 126-127,03.08.2006 )

-    Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета от 29.07.2006 г. № 165),

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»(Собрание законодательства РФ 2009 г, № 7 ,ст. 776)

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №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»,

- Уставом муниципального образования  сельское поселение «Тунка»,

- настоящим Административным регламентом.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

 2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, заявление-анкета  (приложение 1, приложение 2, приложение 3) или обращение заявителя (заявление) по электронной почте администрации. При обращении  в архив заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов на бумажном носителе или в электронном виде.

2.6.2. В запросе (заявлении) должны быть указаны:

- наименование юридического лица; для граждан – фамилия, имя и отчество;

- почтовый и/ или электронный адрес пользователя;

- указания темы (вопроса);

-хронология запрашиваемой информации.

К запросу могут быть приложены копии трудовой книжки, других  документов, связанных с темой запроса.

При подаче документов дается письменное согласие на обработку и использование персональных данных заявителя (за исключением экстренных случаев), а именно совершение действий, предусмотренных  п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона о 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в отношении персональных данных заявителя. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в «Архив МО «Тункинский район» письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Письменное согласие должно включать:

1)  Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2)  Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес должностного лица, получающего согласие субъекта персональных данных;

3)  Цель обработки персональных данных;

4)  Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается письменное согласие, общее описание используемых должностным лицом способов обработки персональных данных.

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

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

 2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставлен не полный пакет необходимых документов.

- у  заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

- заявление на предоставление муниципальной услуги не оформлено надлежащим образом: отсутствует адресат для отправки ответа, текст письменного обращения не поддается прочтению, в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установление факта, о многократном обращении гражданина (более 3 раз) по одному запросу и о получении исчерпывающих письменных ответов (за исключением случаев, когда в обращении приводятся новые доводы, факты или обстоятельства).

-  ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть получен заявителем без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

- наличие обращения заявителя (заявления) о приостановлении  или об отказе в получении муниципальной услуги.

- уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется заявителю в трехдневный срок со дня получения обращения.

 **2.9.** Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**.**

 2.9.1 Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий в соответствии со статьей 15 Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» осуществляется на безвозмездной основе. Исполнение тематического запроса организации или гражданина организуется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению указанного запроса в предварительном порядке согласовывается с пользователем. Генеалогический запрос пользователя архив исполняет в порядке оказания платных услуг (в том числе на основании договора). Указанный запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

 **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов и получения результата предоставления муниципальной услуги.**

 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет до 15 минут.

 2.10.2. Получение информационного письма, архивной справки, архивной выписки и архивной копии осуществляется в порядке «живой» очереди. В случае образования большой очереди, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в отдельной организованной очереди.

 **2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Письменные запросы граждан и юридических лиц регистрируются в день их поступления в журналах регистрации социально-правовых и тематических запросов.

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

 2.12.1.Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в зале ожидания администрации.

 2.12.2.На территории, прилегающей к зданию, должны быть размещены указатели проходов и проездов.

 2.12.3.Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование,

- местонахождение,

- режим работы.

 2.12.4.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, а также посадочными местами и письменными столами для возможности оформления документов.

 2.12.5. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

 2.12.6.Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед, времени технического перерыва.

 2.12.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

 2.12.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей читального зала.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

 Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

 Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

 Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

 Вход в помещения уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

 Помещения уполномоченного органа должны предусматривать возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

 Помещения уполномоченного органа должны быть оборудованы средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля. Должен быть обеспечен допуск в помещение уполномоченного органа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

 Уполномоченный орган должен обеспечить допуск в помещение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

 Сотрудники уполномоченного органа должны при необходимости оказывать инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у помещения уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывать им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 Кабинеты специалистов оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа.

 2.12.11. Информация, а также консультация по предоставлению муниципальной услуги архивом предоставляется:

- на информационных стендах в помещении администрации

-специалистами администрации, ответственными за информирование

- на Региональном Портале государственных и муниципальных услуг МО «Тункинский район»: [www.admtnk.sdep.ru](http://admtnk.sdep.ru/);

- на Федеральном Портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/),

- по почте и электронной почте: www. mosp.tunka@mail.ru

- при личном обращении.

 2.12.12 Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о времени работы и времени приема,

- о порядке предоставления муниципальной услуги,

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги,

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления

муниципальной услуги,

-о результате оказания услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

 2.12.13 Основными требованиями к информированию  заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре,

-четкость в изложении информации о процедуре,

- полнота информирования о процедуре,

-наглядность форм предоставления информации о процедуре,

-удобство и доступность получения информации о процедуре,

- оперативность предоставления информации о процедуре.

 2.12.14 Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

 2.12.15 Информирование получателей муниципальной услуги и их законных представителей осуществляется должностными лицами учреждения при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

 2.12.16 Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 15 минут.

 2.12.17 Письменный ответ на обращение представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

 2.12.18. Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

 2.12.19. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством публикации информационных материалов в сети Интернет на  официальном интернет-сайте на Портале государственных и муниципальных услуг Администрации МО «Тункинский район»

 2.12.20. Размещаемая информация должна содержать дату публикации и изменения информации.

 2.12.21. Контроль размещения и обновления информации осуществляется ответственным должностным лицом администрации муниципального образования сельское поселение «Тунка».

 **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.13.1.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги.

- количество документов, которые заявителю необходимо предоставить для получения архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен», при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги.

- доля граждан, использовавших базовые (обязательные) сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве заявителей.

- количество оказываемых гражданам базовых (обязательных) сервисов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

- количество оказываемых гражданам базовых (дополнительных) сервисов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.14 Особенностью предоставления муниципальной услуги в МФЦ является то, что:

а) прием от заявителя документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, их проверку и регистрацию осуществляют работники МФЦ;

б) зарегистрированный в МФЦ запрос и прилагаемые к нему документы на следующий рабочий день передаются в отдел;

в) передача документов фиксируется в журнале регистрации переданных запросов путем проставления в нем специалистом отдела, принявшим документы, даты приема и подписи.

Специалист, принимающий документы, проверяет переданный пакет документов;

-подготовленные на запрос документы, передаются специалистами отдела в МФЦ;

-передача исполненного запроса фиксируется специалистом отдела в журнале регистрации выданных документов о предоставлении муниципальных услуг ( отказе в предоставлении муниципальных услуг) с пометкой в графе «примечание» МФЦ;

-выдачу документов о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении услуги) заявителю осуществляют работники МФЦ.

 Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является то, что:

-предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на официальном сайте МФЦ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее –ЕПГУ);

-предоставление услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с применением электронной подписи;

-запросы и документы, подаваемые заявителем в электронной форме могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

-перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с ФСБ РФ модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (лил) предоставления такой услуги.

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

 **3.1. Порядок информирования о  предоставлении муниципальной услуги**

 3.1.1. Заявители могут получить информацию:

- по телефонам администрации,

- по письменному обращению в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращений, по почте в адрес заявителя,

- при личном обращении в часы приема с 10.00 до 16.00  каждый  четверг,

- на  официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Тункинский район» [www.admtnk.sdep.ru](http://admtnk.sdep.ru/);

 **3.2. Последовательность действий при предоставлении  муниципальной услуги**

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

- организация и ведение приема заявителей,

- регистрация запросов,

- анализ тематики поступивших запросов,

- направление при необходимости запросов на исполнение в другие органы и организации,

- направление запросов на исполнение сотрудникам архива,

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса,

- подготовка ответов заявителям,

- оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий,

- отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

 **3.3. Организация и ведение приема заявителей**

 3.3.1. Прием заявителей ведется в порядке «живой» очереди в дни и часы приема граждан.

 **3.4. Регистрация запросов**

 3.4.1. Поступившие в архив запросы регистрируются в журналах регистрации социально-правовых и тематических запросов в день поступления.

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

 **3.5. Анализ тематики поступивших запросов**

 3.5.1. специалист администрации осуществляет анализ тематики поступивших запросов

 3.5.2. В результате анализа определяется:

- правомерность получения заявителем запрашиваемой информации;

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

- возможное местонахождение архивных документов, необходимых для его исполнения,

-  специалист для исполнения запроса.

 **3.6. Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации**

 3.6.1. При отсутствии документов в администрации, специалист направляет запросы на исполнение по месту их хранения в органы и организации, либо  дают заявителю соответствующие рекомендации.

 3.6.3. В случае, когда запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, специалист   направляют  копии запроса в соответствующие органы и организации.

 **3.7. Подготовка ответов заявителям**

 3.7.1. Подготовку ответов заявителям осуществляет специалист администрации.

Ответ может быть подготовлен в виде:

- письменного уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган или организацию,

- письменного уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса,

- письма с иными сведениями,

- архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

 3.7.2. При отсутствии необходимых для исполнения запроса архивных документов в составе фондов, хранящихся в администрации, заявителю направляется ответ, в котором излагается причина, по которой не представляется возможным выдать справку или копию требуемого документа.

 **3.8. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов**

 3.8.1. Специалист готовит архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

 3.8.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

 3.8.3. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными  в запросе, не  является препятствием  для  включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

 3.8.4. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки, помарки в архивных справках не допускаются.

 3.8.5. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использованные для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

 3.8.6. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

 3.8.7. Архивная справка оформляется на бланке  муниципального архива и адресуется непосредственно заявителю.

 3.8.8. Архивная справка подписывается  Главой администрации и специалистом, её составившим, заверяется печатью, проставляется номер и дата составления.

 3.8.9. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

 3.8.10. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т. д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

 3.8.11. Аутентичность выданных архивных выписок удостоверяется подписью руководителя, специалиста, подготовившего выписку, и печатью архива.

 3.8.12. Архивная копия, состоящая из одного листа, заверяется печатью и подписью лица, изготовившего копию. На копии проставляется шифр единицы хранения и номер листа.

 3.8.13. На обороте каждого листа архивной копии, состоящей из нескольких листов, проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются (прошиваются). Архивная копия заверяется печатью и подписью лица, её изготовившего.

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

 **3.9. Отправки заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

 3.9.1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются  муниципальным архивом по почте простыми письмами в адреса заявителей.

 3.9.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в архивный отдел могут быть выданы заявителю при предъявлении документов, удостоверяющих личность, для третьих лиц – по доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

3.10. В течение 1 календарного дня один экземпляр документа передаётся специалистом в общий отдел администрации Тункинского района и затем передаётся в ГБУ «МФЦ» на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Второй экземпляр документа остаётся в отделе реестра.

 При передаче пакета документов работник ГБУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника ГБУ «МФЦ», второй – подлежит возврату курьеру.

 В тот же день работник ГБУ «МФЦ», получивший документы проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов ГБУ «МФЦ».

 Результатом административной процедуры является подготовка документа, передача документов в ГБУ «МФЦ».

 Выдача документов Заявителю в ГБУ «МФЦ».

 Основанием для начала административной процедуры является получение ГБУ «МФЦ» из администрации документов.

 Заявитель прибывает в ГБУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность, и с распиской в получении документов.

 При выдаче документов работник ГБУ «МФЦ» устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве ГБУ «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись) и выдаёт выписку или справку Заявителю.

 Результатом административной процедуры является выдача на руки Заявителю выписки или справки.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением  административного регламента**

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента.**

 4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Администрации.

 4.1.2. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя установленную администрацией ежеквартальную и сводную годовую отчетность о ходе исполнения социально-правовых и тематических запросов; выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

 **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 4.2.1.Плановый контроль исполнения административного регламента  муниципальным архивом осуществляется в порядке, установленном соответствующими вышестоящими  контролирующими органами.

 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим регламентом. Эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов населения): на основании индикаторов качества услуги. Прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие официального сайта Администрации МО «Тункинский район»; количество публикаций в средствах массовой информации).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие)  и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в письменной форме к вышестоящему должностному лицу.

5.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) ЕПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы

 5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество,

- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ,

- содержание сути жалобы,

- личную подпись, дату.

В случае необходимости заявитель прилагает документы и материалы, либо их копии.

 5.3. По результатам рассмотрения принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя и  направляется письменный ответ.

 5.4. Жалоба заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия фамилии и почтового адреса заявителя,

- отсутствия подписи заявителя,

- содержания в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

-   неразборчивого текста письменной жалобы,

- многократных (более 3) письменных ответов по существу на ранее направленные жалобы, при отсутствии в последнем сообщении новых доводов и обстоятельств.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 рабочих дней с момента её регистрации.

 5.5. В случае выявления нарушений прав граждан, виновные сотрудники  администрации несут персональную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 5.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, подается Главе Администрации или его заместителю.

Прием заявителей Главой Администрации и его заместителем проводится во вторник с 09-00часов до 11-00 часов.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) Администрации в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента, может подаваться в прокуратуру Тункинского района.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы.

Не должны превышать пятнадцати дней с момента ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных отпечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя услуги, либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия и бездействие должностных лиц Администрации в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

 Приложение 1

к Административному регламенту

МО СП «Тунка» предоставления муниципальной услуги

«Оформление архивных справок»

Главе МО СП «Тунка»

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА**

Прошу выдать архивную выписку из документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать суть выписки, название, номер и дату документа)

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель получения выписки)

Для подготовки архивной выписки сообщаю:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя  |   |
| Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон  |   |
| Фамилии, имя отчество (по паспорту), дата рождения лица, для которого запрашиваются сведения  |   |
| К заявлению прилагаю   |   |
| Дата подачи заявления-анкеты  |   |
| Подпись  |   |

 Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно совершение действий, предусмотренных  п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона о 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в Администрацию МО СП «Тунка» письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Письменное согласие должно включать:

1)  Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2)  Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес должностного лица, получающего согласие субъекта персональных данных;

3)  Цель обработки персональных данных;

4)  Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5)  Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается письменное согласие, общее описание используемых должностным лицом способов обработки персональных данных.

Приложение 2

к Административному регламенту

МО СП «Тунка» предоставления муниципальной услуги

«Оформление архивных справок»

Главе МО СП «Тунка»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. заявителя полностью)

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

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

(адрес по прописке, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать точное название документа, его дату и номер, название организации,

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

создавшей документ, количество экземпляров копий)

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

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

К заявлению прилагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно совершение действий, предусмотренных  п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона о 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в Администрацию МО СП «Тунка» письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Письменное согласие должно включать:

1)  Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2)  Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес должностного лица, получающего согласие субъекта персональных данных;

3)  Цель обработки персональных данных;

4)  Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается письменное согласие, общее описание используемых должностным лицом способов обработки персональных данных.

Дата                                                                                                       Подпись

Приложение 3

к Административному регламенту

МО СП «Тунка» предоставления муниципальной услуги

«Оформление архивных справок»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Оформление архивных справок».

 Условные обозначения:

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

 ­

Ситуация выбора, принятие решения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Завершение предоставления муниципальной услуги: выдача документов заявителю |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

Блок-схема

Блок-схема

общей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги: поступление в Администрацию письменного обращения заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте

Приём и регистрация заявления

о выдаче документа

и приложенных к нему документов

Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги и приложенных

к нему документов и подготовка документов

Основания для предоставления

муниципальной услуги

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

и уведомление заявителя

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Подготовка документов

Завершение предоставления муниципальной услуги: выдача документов заявителю