Проект

размещен на сайте с 17.05.2016 до 18.06.2016

**Административный регламент Муниципального казенного учреждения «Киржачский районный архив» Владимирской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов во временное пользование»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования регламента:
2. Административный регламент МКУ «Киржачский районный архив» Владимирской области (далее Административный регламент) по предоставлению (исполнению) муниципальной услуги «Предоставление архивных документов во временное пользование» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества представления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
	1. Круг заявителей:
		1. Заявителями муниципальной услуги являются:
* Физические лица, в том числе физические лица с ограниченными возможностями здоровья, и юридические лица, в процессе деятельности которых образуются документы архивных фондов МКУ «Киржачский районный архив» (далее - фондообразователи) для работы с собственными документами, переданными на хранение в МКУ «Киржачский районный архив» (далее в архив);
* организации для экспонирования на выставках (на договорной основе).
	1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
		1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Киржачского района, почтовом адресе, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области [www.kirzhach.su](http://www.kirzhach.su).
		2. Место нахождения архива и его почтовый адрес: ул. Гагарина, д. 8, г. Киржач, Владимирская область, 601010
		3. Адрес электронной почты: info@kirzhach.su.
1. Телефон МКУ «Киржачский районный архив»: (49237) 2-07-58
2. График работы архива: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

приемные дни и часы - вторник, четверг, пятница с 8:00 до 17:00 выходные дни - суббота, воскресенье.

1. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:
* по телефону;
* по письменным обращениям;
* по электронной почте администрации;
* при личном обращении граждан;
* посредством размещения сведений на информационном стенде;

-на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области [www.kirzhach.su](http://www.kirzhach.su).;

* в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» [www.rgu33.avo.ru](http://www.rgu33.avo.ru).
1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
* достоверность и полнота информации;
* четкость в изложении информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
1. Консультации предоставляются сотрудниками архива при личном обращении, по телефону или в письменном виде по вопросам, касающимся:
* почтового адреса архива, включая информацию об адресе электронной почты;
* документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:
* при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник архива подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
* ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
* специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
* в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы архива);
* в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину.
* при информировании по письменным запросам ответ в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).
1. Письменный запрос о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, поступивший при личном обращении, по электронной почте или почтовой связью регистрируется в день поступления. Почтовая и по электронной почте информация по вопросам предоставления архивных документов во временное пользование направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.
2. В государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области, на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:
* наименование муниципальной услуги - предоставление архивных документов во временное пользование;
* сведения о режиме работы, номере телефона и электронной почты архивного отдела;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
* информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
* краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы приложение № 1к Административному регламенту);
* порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и работников архива;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственного и муниципальных архивов Владимирской области размещены на сайте Архивного департамента администрации Владимирской области ao.avo.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных документов во временное пользование».
2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Киржачского района Владимирской области. Непосредственный исполнитель - Муниципальное казенное учреждение «Киржачский районный архив».

 Муниципальная услуга предоставляется по документам, относящимся к собственности Киржачского района и находящимся на хранении в архиве.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.
		1. Результатом муниципальной услуги является предоставление:
* архивных документов во временное пользование фондообразователям и организациям для экспонирования на выставках;
* писем с объяснением причин неисполнения услуги.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Архивные документы выдаются из архивохранилищ на срок:
* фондообразователям - до трех месяцев;
* организациям для экспонирования на выставках - на срок, определенный договором.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения заместителя главы (руководителя аппарата) администрации района.

* + 1. Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента подачи заявления.
		2. При сдаче запроса и получении документов физические лица с ограниченным возможностями здоровья, обслуживаются вне очереди.
	1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
		1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года № 202);
* Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169);
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
* Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13 февраля 2009 года N 8);
* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч.1, ст. 3448);
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
* Приказ 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14 мая 2007 года, № 20);
* Закон Владимирской области от 09.11.2005 № 167-ОЗ «Об архивном деле во Владимирской области» (газета "Владимирские ведомости" от 23 ноября 2005года N 364);
* Устав муниципального образования Киржачский район Владимирской области, принят решением Киржачского районного Совета народных депутатов от 02.08.2005 года № 55/695 (газета «Красное знамя» от 05 августа 2005 года № 56)

- Устав МКУ «Киржачский районный архив», утвержден постановлением администрации Киржачского района от 28.11.2011г. № 1136

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
		1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление на русском языке в адрес архива, в том числе переданное по электронной почте, или заявление, составленное заявителем лично:
1. для фондообразователей:
* заявление о выдаче архивных документов во временное пользование, бланк заявления приведен в приложении № 2 к Административному регламенту;
* договор о копировании (при необходимости);
* документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги и его право на получение архивных документов;
1. для организаций, занимающихся выставочной деятельностью:
* заявление о выдаче архивных документов во временное пользование, бланк заявления приведен в приложении № 2 к Административному регламенту;
* договор о проведении выставки с условиями экспонирования;
* договор о копировании (при необходимости);
* документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги.
	+ 1. Заявления должны содержать следующую информацию: для юридических лиц:
* название организации;
* юридический и почтовый адрес;
* телефон и электронный адрес при их наличии;
* изложение существа запроса;
* с какой целью берутся документы во временное пользование;
* дату отправления и номер запроса;
* наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации.

для физических лиц:

* фамилию, имя, отчество заявителя (если фамилия, имя менялись, указывается прежняя фамилия, имя);
* почтовый адрес места жительства (номер телефона);
* изложение существа вопроса;
* с какой целью берутся документы во временное пользование;
* дату подачи или отправления заявления.

Заявление заполняется при помощи электронных средств или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги должно быть подтверждено заявителем путем приложения к заявлению копии документа, удостоверяющего личность заявителя.
	1. Указание на запрет требовать от заявителя:
		1. МКУ «Киржачский районный архив» не вправе требовать от заявителя:
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, (за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги). Заявитель имеет право представить указанные документы и информацию в архив, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
		1. При обращении на личном приеме в архив отсутствуют оригиналы документов, указанные в пунктах 2.6.1 Административного регламента.

## 2.8.2. Представленные в архив копии документов, указанные в пунктах 2.6. Административного регламента, поступившие по почте, нотариально не заверены.

2.8.3 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* заявитель не относится ни к одной из указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента категорий получателей услуги;
* архивные документы, требуемые для выдачи во временное пользование, не прошли научного описания и технического оформления;
* архивные документы, требуемые для выдачи во временное пользование, находятся в неудовлетворительном физическом состоянии;
* проведение научно-технических и реставрационных работ с документами на момент обращения получателя муниципальной услуги;
* невозвращение получателем муниципальной услуги архивных документов, выданных во временное пользование.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
		1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание архивных документов, запрашиваемых к выдаче во временное пользование, не соответствует цели запроса.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:
		1. Предоставление архивных документов во временное пользование фондообразователям и организациям для экспонирования на выставках производится бесплатно.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:
		1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
	3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, в том числе, в электронной форме:
		1. Сроки исполнения муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.
		2. Письменные заявления регистрируются специалистом архива в Журнале предоставления архивных документов во временное пользование в день их поступления. Срок регистрации:15 минут при личном обращении, 1 день - по почте.
		3. Запросы, поданные в форме электронного документа, регистрируются в Журнале учета электронных заявлений на предоставление муниципальной услуги в день их поступления. Срок регистрации:1день.
	4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги
		1. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются место для заполнения заявлений и место ожидания, которые расположены на втором этаже с соответствующей табличкой, содержащей информацию о названии архива - Муниципальное казенное учреждение «Киржачский районный архив».
		2. Место ожидания для заявителей и приема заявлений оборудуются стульями.
		3. Дверь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована информационными табличками (вывесками) с указанием:
* названия архива;
* фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
* времени приема заявителей.
	+ 1. Место ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.
		2. Место ожидания оборудовано информационным стендом, на котором размещается информация, предусмотренная пунктом 1.3.8. Административного регламента.

 2.13.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено телефоном и оборудовано средствами пожаротушения. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами (один компьютер на каждое должностное лицо), оргтехникой и канцелярскими принадлежностями, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Характеристикой помещения в части доступности для физических лиц, с ограниченными возможностями здоровья, является возможность беспрепятственного передвижения, широкие коридоры и проемы.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
		1. Показателем доступности муниципальной услуги является тот факт, что заявитель имеет право:
* получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц архива, в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- физические лица с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать со стороны должностных лиц МКУ «Киржачский районный архив» содействие при входе в учреждение и выходе из него;

 - физические лица с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать со стороны должностных лиц МКУ «Киржачский районный архив» необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, последовательности действий, необходимых для получения услуги;

 - физические лица с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются вне очереди.

* + 1. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги предусмотрены нормативными правовыми актами, приведенными в пункте 2.5.1. Административного регламента.

Основные показателем качества муниципальной услуги является полнота и точность предоставленных заявителю архивных документов.

Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* срок рассмотрения заявлений ;
* количество выданных во временное пользование архивных документов;
* количество писем об отказе в выдаче во временное пользование архивных документов;
* количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
	1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
		1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».
		2. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».
		3. Обеспечение заявителю подтверждения в форме электронного документа о поступлении его заявления в архивный отдел.
		4. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием, регистрация заявления и направление его на исполнение;
* анализ тематики поступившего заявления;
* оформление договора (в случае экспонирования документов);
* подготовка к выдаче документов во временное пользование;
* выдача документов во временное пользование;
* оформление возвращения архивных документов в архив и контроль за их сохранностью.
1. Ответственной за предоставление муниципальной услуги является директор МКУ «Киржачский районный архив».
2. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.
	1. Особенности рассмотрения заявления, поступившего в форме электронного документа
		1. По заявлению, поступившему в форме электронного документа, в течение 3 дней со дня поступления заявления, осуществляется подготовка соответствующих архивных документов для выдачи во временное пользование, в случае наличия в архиве необходимых архивных документов.
		2. Заявителю направляется ответ в форме электронного документа, о возможности получения муниципальной услуги. При выдаче архивных документов во временное пользование не требуется предоставление документов на бумажном носителе, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, если заявление и иные документы, поступившие в форме электронного документа, подписаны электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
	2. Прием, регистрация заявления и направление его на исполнение.
		1. Заявления, поступившие в архив, в том числе и в форме электронного документа регистрируются в день их поступления. Интернет-обращение (запрос) заявителя распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.
		2. Регистрация заявлений является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.
		3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись от руки чёрными или синими чернилами входящего номера и даты поступления заявления в журнал регистрации
		4. После рассмотрения заявления директор архива принимается решение:
* о предоставлении архивных документов во временное пользование и направляет заявление на исполнение;
* об отказе в предоставлении архивных документов во временное пользование.
	+ 1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняются причины отказа. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.8. Административного регламента.
		2. Результатом административной процедуры является отправление заявление на исполнение или направление мотивированного отказа заявителю.

 Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

* 1. Анализ тематики поступивших заявлений.
		1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале и направление на исполнение специалисту. В течение дня поступления заявления в архив специалисты, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архиве научно-­справочного аппарата, базы данных "Архивный фонд" и справочников по фондам архивов проводят анализ тематики. При этом определяются:
* степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
* местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.
	+ 1. Результатом административного действия является получение необходимых документов из архивохранилищ.
		2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 календарных дней с момента направления заявления на исполнение.
	1. Оформление договора (в случае экспонирования документов).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов из архивохранилища.

3.5.2. Ответственный специалист подготавливает проект договора об экспонировании документов, заполняет реквизиты Учреждения и отдает его на подпись директору архива.

3.5.3. Результатом административного действия является подписание (заключение) договора об условиях экспонирования.

Договор составляется в двух экземплярах: один остается в архиве, другой передается организации, проводящей выставку.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с момента проведения анализа тематики заявления.

* 1. Подготовка к выдаче документов во временное пользование:
		1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов из архивохранилища и заключение в случае необходимости, договора экспонирования. Перед выдачей архивных документов во временное пользование работник архива проводит их полистную проверку наличия и состояния документов (проверку нумерации листов, соответствия шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи, наличие листа использования дела).
		2. Директор архива обязан уведомить заявителя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		3. Результатом административной процедуры является полистная проверка наличия и состояния документов и уведомление заявителя об ответственности за сохранность полученных архивных документов.
		4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней с момента оформления договора об условиях экспонирования.
	2. Выдача документов во временное пользование:
1. Основанием для начала административной процедуры является завершение этапа подготовки к выдаче документов во временное пользование.

Акт выдачи архивных документов во временное пользование составляется в двух экземплярах: один остается в архиве, другой - выдается заявителю. Акт подписывается директором архива и руководителем (представителем) организации - заявителя.

3.7.2. Результатом административной процедуры является составление акта о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрация данного акта в книге выдачи архивных документов.

3.7.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 календарных дней с момента подготовки документов.

* 1. Оформление возвращения архивных документов в архив и контроль за их сохранностью:

Основанием для начала административной процедуры является возвращение документов в архив.

* + 1. После возвращения в архив архивных документов в обоих экземплярах акта делается соответствующая отметка. Один экземпляр остается в архиве, другой - выдается заявителю.
		2. При возвращении архивных документов в архив осуществляется полистная проверка физического состояния архивных документов в установленном порядке. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии лица возвратившего архивные документы. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт о повреждении архивных документов в произвольной форме, который подписывается директором архива и лицом, возвращающим архивные документы.
		3. В случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа) директор архива в трехдневный срок информирует заместителя главы (руководителя аппарата) администрации района, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		4. В случае нарушения срока возвращения архивных документов, выясняются его причины и принимаются меры к возврату архивных документов.
		5. В случае возникновения необходимости продления срока временного пользования архивными документами заявитель обращается в архив с просьбой о продлении срока.
		6. Результатом административного действия является акт о возвращении архивных документов с указанием даты.
		7. Срок не позднее двух дней с момента возвращения документов в архив.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента, совершением действий и принятием решений**

1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.
2. Текущий контроль над своевременным предоставлением услуги осуществляет заведующая архивным отделом.
3. Обязательному контролю исполнения в архиве подлежат поступившие, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения жалобы граждан. Кроме того, заявления по предоставлению архивных документов во временное пользование, поступающие в архив, ставятся на контроль.
4. Директор и специалисты архива несут персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки документов и ответа на поступившие заявления, соблюдение сроков их исполнения, содержание подготовленного ответа.

4.2.3. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц архива.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.
2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.
3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются директором архива.
4. Результаты проверок оформляются отдельной справкой или актом.

4.4.Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги:

1. . Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.
2. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.
3. При уходе в отпуск работник архива обязан передать все имеющиеся у него заявления временно замещающему его должностному лицу.
4. По фактам нарушений работниками архива Административного регламента при исполнении полномочий главой администрации Киржачского района назначается служебная проверка.
5. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами архива возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги глава администрации Киржачского района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности
6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:
7. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги
2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента устно или в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:
* в администрацию района к главе района;
* в архив, предоставляющий муниципальную услугу, к директору архива.
1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
* нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

1. Предмет жалобы
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц архива.
3. Жалоба подается директором архива главе администрации района в письменной форме или в электронной виде.
4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется директором архива, уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом администрации Киржачского района. Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Киржачского района Владимирской области [www.kirzhach.su](http://www.kirzhach.su)., государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» www.rgu33.avo.ru.
2. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в электронной форме и подписаны простой электронной подписью. Они признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.
	1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
		1. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.
		2. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	+ 1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
* копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствие с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
1. Сроки рассмотрения жалобы.
2. Жалоба, поступившая в архив, главе администрации Киржачского района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов специалистами архива 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.
3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
4. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:
* в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего ее, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
1. Заявителю сообщается об оставлении обращения без рассмотрения, если:
* ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
* в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом директор архива вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
1. Результат рассмотрения жалобы
2. По результатам рассмотрения жалобы директор архива принимает одно из следующих решений:
* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами архива опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.
1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Киржачского района.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Порядок обжалования решения по жалобе
2. 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.
3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
4. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица архива обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.
5. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы
6. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится:
* по телефону;
* по письменным обращениям;
* по электронной почте;
* при личном обращении граждан;
* посредством размещения сведений на информационном стенде;
* на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области [www.kirzhach.su](http://www.kirzhach.su);

 в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» [www.rgu33.avo.ru](http://www.rgu33.avo.ru).

 Приложение №1

 к Административному регламенту

Блок схема последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и направление его на исполнение

Анализ тематики поступившего заявления

Подготовка к выдаче документов во временное пользование

Выдача документов во временное пользование

Оформление возвращения архивных документов в архив и контроль за их сохранностью

Оформление договора (в случае экспонирования документов)