**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Эхирит-Булагатский район»**

**МЭР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.052011 г. № 545

п. Усть-Ордынский

 «Об утверждении административного регламента сектора по архиву».

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановления Правительства Иркутской области от 24 января 2011года №11-пп « О реестре государственных услуг (функций) Иркутской области», руководствуясь статьей 37 Устава муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент сектора по архиву муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами»

 И.П. Усов

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Эхирит-Булагатский район»**

**МЭР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.04.2016г. № 174/1

п. Усть-Ордынский

«О внесении изменений в постановление № 545 от 26.05.2011г. «Об утверждении административного регламента сектора по архиву».

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ст. 37 Устава муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в раздел II административного регламента «Требования к порядку предоставления государственной услуги», изложив пункт 13.1 в следующей редакции: «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средством связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которой предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.»

 2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 3.Постановление в ступает в силу после его официального опубликования.

 И.П. Усов

Утвержден постановлением Мэра Эхирит-Булагатского района

от 18.04.2016г. № 174/1

**Административный регламент**

**сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами»**

**Оглавление**

I. Общие положения

* Наименование государственной услуги
* Наименование районного муниципального учреждения, предоставляющего государственную услугу
* Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги
* Результаты предоставления государственной услуги
* Описание заявителей

П. Требования к порядку предоставления государственной услуги

* Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги
* Основания для предоставления государственной услуги
* Показатели оценки доступности муниципальной услуги
* Сроки предоставления государственной услуги
* Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
* Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги

III. Административные процедуры

* Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги
* Регистрация запросов и передача их на исполнение
* Анализ тематики поступивших запросов
* Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации
* Подготовка ответов заявителям
* Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий
* Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях
* Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений.

* Порядок и формы осуществления контроля
* Ответственность должностных лиц и сотрудников

***Приложение № 1***

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами»

**I. Общие положения**

**Наименование государственной услуги**

1. Административный регламент сектора по архиву администрации муниципального
образования «Эхирит-Булагатский район» по предоставлению государственной услуги
«Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами» (далее -
Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)
по предоставлению указанной услуги.

 **Наименование районного муниципального учреждения, предоставляющего государственную услугу**

2. Предоставление государственной услуги «Информационное обеспечение пользователей в
соответствии с их запросами» осуществляет сектор по архиву администрации
муниципального образования «Эхирит-Булагатский район».

**Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление**

**государственной услуги**

3. Предоставление государственной услуги «Информационное обеспечение пользователей в
соответствии с их запросами» осуществляется в соответствии со следующими нормативными
правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, №1, ст. 1; 2009, №1, ст. 2);
* Закон СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);
* Постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);
* Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20. ст. 2253);
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
* Положение «О Федеральном архивном агентстве», утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст.2572,2008, №22. ст. 2583; 2008, №46, ст. 5337);

использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059)

* Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация исполнения запросов российских граждан, поступивших в Федеральное архивное агентство», утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23 октября 2007 г. № 1297 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 января 2008 г., регистрационный № 11058);
* Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации № 20086, Министерства юстиции Российской Федерации № 311 от 25.12.2008 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18.02.2009, регистрационный № 13392 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 18, 04.05.2009).
* Закон Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 4 апреля 2008 г. № 4-03 (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2008, № 41);
* Положение «Об архивном агентстве Иркутской области», утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2009 № 403/182-пп.
* Административный регламент архивного агентства Иркутской области «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам областных государственных архивов, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года.
* Стандарт предоставления государственных услуг по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивных фондов Иркутской области государственными архивами Иркутской области, утвержденный приказом архивного агентства Иркутской области от 7 мая 2009 г. № 15-апр;
* Положение об архивном отделе утверждённый постановлением главы администрации от 18.01.2007 г.

**Результаты предоставления государственной услуги**

4. Предусмотренная настоящим Регламентом государственная услуга «Информационное
обеспечение пользователей в соответствии с их запросами» предоставляется в виде
письменных ответов, архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

**Описание заявителей**

5. В качестве заявителей на предоставление государственной услуги могут выступать
организации, российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, их законные
представители.

**II. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

**Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, предусмотренной
настоящим Регламентом, осуществляет сектор по архиву администрации муниципального
образования «Эхирит-Булагатский район»:

контактные телефоны сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит\_булагатский район»: (395-41) 3-21-89, факс 3-12-70.

7. Организации и граждане могут получить информацию по вопросам предоставления
государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги:

* по контактным телефонам;
* по письменным обращениям, направленным в адрес сектора по архиву администрации МО «Эхирит-Булагатский район» почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой;
* при личном обращении в сектор по архиву;
* на информационном стенде в сектор по архиву.
1. При обращении организаций и граждан по телефону должностные лица и сотрудники сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», осуществляющие предоставление государственной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.
2. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления государственной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

10. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления государственной услуги
осуществляют:

* руководитель
* главный специалист сектора по архиву

11. Личный прием и консультации граждан по информационному обеспечению пользователей
в соответствии с их запросами осуществляют руководитель и главный специалист сектора по
архиву администрации муниципального образования « Эхирит-Булагатский район» часы
приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 час. до 17-12 час. |
| Вторник | с 9-00 час. до 17-12 час. |
| Среда | с 9-00 час. до 17-12 час. |
| Четверг | с 9-00 час. до 17-12 час. |
| Пятница | с 9-00 час. до 17-12 час. |

**Основания для предоставления государственной услуги**

12. Основаниями для предоставления государственной услуги являются:

* письменный запрос, направленный в адрес сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» почтовым отправлением;
* письменный запрос, направленный в адрес сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» электронной почтой;
* письменное заявление, оформленное в ходе личного приема граждан, согласно п.11. настоящего Регламента;

13.В письменном обращении (запросе), направленном заявителем в адрес сектора по архиву
администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» почтовым
отправлением, факсимильной связью, электронной почтой или оформленном в ходе личного
приёма заявителем указываются:

* фамилия, имя, отчество руководителя, данные о местонахождении и почтовый адрес (при наличии - адрес электронной почты), фамилия, имя, отчество исполнительного работника, контактные телефоны - для организаций;
* фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес места жительства, почтовый адрес (при наличии - адрес электронной почты), контактные телефоны - для граждан;
* исчерпывающие сведения, позволяющие осуществить поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
* подпись и дата

При необходимости к письменному обращению (запросу) могут прилагаться копии трудовой книжки, документы, связанные с тематикой запроса.

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

**Показатели оценки доступности муниципальной услуги**

13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средством связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которой предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Сроки предоставления государственной услуги**

1. Запросы, поступившие в сектор по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», исполняются в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации. Если последний день срока исполнения запроса приходится на нерабочий день, то запрос подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.
2. Поступившие в сектор по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 дней с момента регистрации заявителю направляется письмо с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.
3. При отсутствии в секторе по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» необходимых документов, для исполнения запроса, в срок не более 5-ти календарных дней с момента его регистрации, заявителю направляется письменный ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, невозможность его исполнения.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

17.Основаниями для отказа в исполнении запроса могут служить:

* запросы, не позволяющие идентифицировать их автора: не содержащие наименования и реквизиты юридического лица, фамилии, имени, отчества, адреса физического лица;

отсутствие у заявителя документально подтверждённых прав на получение информации, касающейся интересов третьих лиц, иной конфиденциальной информации;

* запросы, не поддающиеся прочтению, не содержащие необходимых сведений, позволяющих начать поисковую работу

• запросы, содержащие угрозы жизни и здоровью, оскорбительные выражения в адрес сотрудников сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район".

**Другие положения, характеризующие требования к предоставлению**

**государственной услуги**

1. Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.
2. Подлинные архивные документы, за исключением трудовых книжек, дипломов и свидетельств об образовании, заявителям не выдаются.
3. Поступившие запросы по истребованию документов социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются сектором по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»бесплатно.

**III. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

21.Исполнение поступивших в сектор по архиву администрации муниципального образования
«Эхирит-Булагатский район» запросов включает в себя следующие административные
процедуры:

* регистрация запросов и передача их на исполнение;
* анализ тематики поступивших запросов;
* направление запросов на исполнение специалистом или в органы и организации по при­надлежности (при необходимости);
* поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
* подготовка заявителям письменных ответов, оформление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов;
* проставление апостиля на письменных ответах, архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов в соответствии с п.п. 30-32 настоящего Регламента;
* отправка заявителям ответов, архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

**Регистрация запросов и передача их на исполнение**

22. Поступившие в сектор по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-
Булагатский район» письменные запросы регистрируются работником, обеспечивающим
прием и регистрацию почтовой корреспонденции, передаются на рассмотрение руководителю,
с резолюцией руководителя передаются на исполнение в срок не более 3 дней со дня
поступления.

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

**Анализ тематики поступивших запросов**

23. Работники отдела в срок не более 2-х рабочих дней осуществляет анализ тематики
поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в
секторе по архиву администрации муниципального образования Эхирит-Булагатский район»
научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В ходе анализа поступивших запросов определяются:

* правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
* степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для исполнения запроса;
* при отсутствии в секторе по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» необходимых документов определяются место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности;
* вид информационного документа, который должен быть подготовлен в порядке исполнения запроса (в случае, если об этом не указано в запросе заявителя);
* сроки исполнения запроса в установленном порядке или согласованные с заявителем;

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

24. По итогам анализа тематики поступивших запросов, не относящиеся к составу хранящихся
в секторе по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский
район» архивных документов непрофильные запросы или их копии в срок не более 5 дней со
дня их регистрации с письмом сектора по архиву администрации муниципального
образования «Эхирит-Булагатский район» направляются по принадлежности в
соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы.

В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, имеющими на хранении соответствующие архивные документы, сектор по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» направляет в соответствующие органы и организации копии запроса, анкеты, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

25. При направлении запросов на исполнение по принадлежности, соответствующие органы и
организации при необходимости уведомляются о запросах, по которым архивные справки,
архивные выписки и архивные копии требуют проставления апостиля в архивном агентстве
Иркутской области в соответствии с п.п. 30-32 настоящего Регламента.

**Подготовка ответов заявителям**

26. Ответы заявителям могут быть подготовлены в следующем виде:

* письменное уведомление о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;
* письменное уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
* письменное уведомление подтверждающее неполноту состава архивных документов по теме запроса и невозможность его исполнения;

**Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

27. К архивной справке предъявляются следующие основные требования:

* в архивной справке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью;
* текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат; допускается цитирование архивных документов;
* 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»);
* сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в архивных документах сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»;
* в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («так в тексте оригинала», «в тексте неразборчиво»);
* в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка; подчистки и помарки в архивных справках не допускаются;
* после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки; в тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;
* в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатьюсектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»;
* архивная справка оформляется на бланке сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» и адресуется непосредственно заявителю.
* архивная справка подписывается руководителем и заверяется печатью сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», проставляется номер и дата её составления.

28. К архивной выписке предъявляются следующие основные требования:

* 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 архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

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;
* в архивной выписке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»;
* архивная выписка оформляется на бланке сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» с проставлением номера и даты ее составления, адресуется заявителю;
* аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя и печатью сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»

29. Требования, предъявляемые к копиям архивных документов:

* на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа;
* все листы архивной копии скрепляются и заверяются печатью сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»;
* архивная копия заверяется штампом «копия верна», печатью и подписью руководителя сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»..

Копия архивного документа может прилагаться к архивной справке, архивной выписке или непосредственно направляется заявителю с сопроводительным письмом, подписанным руководителем сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район».

30. Письменные ответы, архивные справки, архивные выписки и архивные копии
оформляются на государственном языке Российской Федерации.

**Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках**

**и архивных копиях**

31. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства,
подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется
консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением
специального штампа - апостиля.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

В случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа.

В случаях отказа в проставлении апостилязаявителю в течении 3-х рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа.

32.Апостиль на архивных справках, выписках и архивныхкопиях, подготовленных сектором по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», проставляет архивное агентство Иркутской области путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом.

Заполнение штампа апостиля производится от руки или машинописным способом, подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

33. Срок исполнения данной административной процедуры, при условии представления
необходимых документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления
документов.

**Отправка заявителям письменных ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

1. Письменные ответы, архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в адрес заявителей, в том числе в государства - участники СНГ, высылаются сектором по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» простым почтовым отправлением.
2. Письменные ответы, архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, после проставления апостиля, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивным агентством Иркутской области в МИД России.
3. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в сектор по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» могут быть выданы заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке, в случае проставления апостеля - и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.
4. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

**IV. Порядок и формы контроля за совершением действий**

**и принятием решений**

**Порядок и формы осуществления контроля**

1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами», соблюдением требований настоящего Регламента, осуществляется руководителем сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», главным специалистом .
2. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, порядка предоставления государственных услуг осуществляет архивное агентство Иркутской области и включает:

• периодическую отчетность сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» о ходе исполнения запросов;

проведение плановых и внеплановых(по конкретному обращению заявителя) проверок организации исполнения запросов;

• рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район».

**Ответственность должностных лиц и сотрудников**

40. В случаях выявления нарушений прав граждан, к виновным должностным лицам сектора
по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»,
допустившим указанные нарушения, применяются меры ответственности в порядке,
предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги**

41. Заявитель вправе устно или письменно обратиться с жалобой на действия (бездействие)
должностных лиц и сотрудников сектора администрации муниципального образования
«Эхирит-Булагатский район» в ходе предоставления государственных услуг. Действие
(бездействие) должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:

* Руководителю сектора по архиву администрации мунициципального образования «Эхирит-Булагатский район»: 669001, п.Усть-Ордынский, ул. Балтахинова, 20, тел. 3-21-89, ***E-mail: ehirit-arhiv(a),mail. ru***
* Архивному агентству Иркутской области: 664003, г. Иркутск, ул. Фурье 15, тел. 24-06-42, 20-37-26, ***E-mail:*** ***archivagent@mail.ru***
* Министерству культуры и архивов Иркутской области: 664003, г. Иркутск, ул. Седова 15, тел. 20-30-55, 20-30-52, ***E-mail: culturaialirmail, ru***
* в судебном порядке.

42. В письменном обращении к руководителю сектора по архиву администрации
муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» заявитель в обязательном порядке
указывает:

* фамилию, имя, отчество;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* изложение сути жалобы;
* личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

43. При получении письменного обращения руководитель сектора по архиву администрации
муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»:

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
* по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
* обеспечивает направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу,
* если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, текст обращения не поддается прочтению;
* при получении письменного обращения, в котором содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью должностных лиц и сотрудников;
* если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу с уведомлением о принятом решении заявителя).

44. Письменное обращение, поступившее на имя руководителя сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

***Приложение № 1***

к Административному регламенту сектора по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами»**

***Условные обозначения***

 Начало или завершение административной процедуры

 Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения



межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

|  |
| --- |
| Заявитель (организация, гражданин) |

|  |
| --- |
| Заявитель, проживающийза рубежомМИД России,находящийся, |

|  |
| --- |
| Росархив, другие органы и организации |

|  |
| --- |
| Начало предоставления государственной услуги: поступил запрос заявителя |

|  |
| --- |
| Регистрация и рассмотрение запроса, передача его на исполнение |

|  |
| --- |
| Поиск документов, необходимых для исполнения запроса. Принятие решения о подготовке письменного ответа, архивной справки, архивной выписки, архивной копии |



нет

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя, МИД России, Росархива, других органов и организаций о невозможности исполнения запроса ввиду отсутствиядокументов |

|  |
| --- |
| Оформление письменногоответа, архивной справки, архивной выписки, архивной копии |

|  |
| --- |
| Государственная услугазавершена: заявитель о результатах проинформирован |

|  |
| --- |
| 2 |

да

|  |
| --- |
| Требуется ли проставление апостиля на письменный ответ, архивную справку, архивную выписку, архивную копию |

нет

|  |
| --- |
| Отправка или выдача письменного ответа, архивной справки, архивной выписки, архивной копии |

|  |
| --- |
| Проставление апостиля сектора по архиву |

|  |
| --- |
| В архивное агентство Иркутской области для заверения апостиля |

|  |
| --- |
| В МИД России, выдача заявителю |

|  |
| --- |
| Предоставление государственной услуги завершено |

Руководитель сектора

Э. Р. Борисова