|  |
| --- |
|  |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ |
| ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ |
| АДМИНИСТРАЦИЯ КРОМСКОГО РАЙОНА |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 29 июля 2025 г. № 631пгт. Кромы |

Об утверждении административного регламента предоставления отделом культуры и архивного дела администрации Кромского района муниципальной услуги «Исполнение социально- правовых запросов юридических и физических лиц»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Орловской области от 9 марта 2006 года № 585-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», Закона Орловской области от 5 ноября 2024 года № 3132-ОЗ «О мерах поддержки ответственных субъектов предпринимательской деятельности при предоставлении муниципальных услуг», распоряжением Главы Кромского района от 30 июня 2025 года № 141-р «О мерах поддержки ответственных субъектов предпринимательской деятельности при предоставлении муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент «Исполнение социально-правовых запросов юридических и физических лиц», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кромского района от 11 мая 2012 года № 396.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Кромского района Орловской области» (https://adm-krom.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам М.Н.Теслову.

Глава Кромского района А. И. Усиков

Приложение

постановлению

администрации района

от 29.07.2025 года №631

**Административный регламент**

Муниципального архива (отдела культуры и архивного дела) администрации Кромского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов юридических и физических лиц»

(далее регламент)

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент отдела культуры и архивного дела администрации Кромского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов юридических и физических лиц» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела культуры и архивного дела (далее Муниципальный архив), а также порядок взаимодействия отдела культуры и архивного дела с Департаментом культуры Орловской области, областным государственным учреждением «Государственный архив Орловской области», федеральными, государственными, муниципальными архивами, органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества и информационной доступности результатов предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций социально - правового характера.

* 1. **Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций социально-правового характера, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года;

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

 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц»;

Постановлением Правительства Орловской области от 10.09.2021 № 551 (ред. от 09.08.2024) «О региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле»;

Приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";

Постановлением администрации Кромского района от 8 июня 2009 года №288 «Об утверждении Положения о муниципальном архиве Кромского района и должностных инструкций начальника и ведущего специалиста муниципального архива»;

Постановлением администрации Кромского района от 30 декабря 2009 года №699 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов и исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Исполнение муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера» осуществляется отделом культуры и архивного дела администрации Кромского района. Обеспечение исполнения муниципальной услуги осуществляется главным специалистом или специалистом отдела культуры и архивного дела.

**1.4. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

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

**2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц**

о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться отделом культуры и архивного дела Администрации Кромского района:

1) непосредственно специалистами;

2) с использованием средств телефонной связи;

Место нахождения отдела культуры и архивного дела:

303200, ул. Советская, 27, (1 этаж), п. Кромы, Орловская область

График работы отдела культуры и архивного дела администрации

Кромского района:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 17.00

пятница: с 8.00 до 16.00

перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной суббота, воскресенье

Телефон: 8 (486-43) 2-25-43

1. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан.

**2.2. Индивидуальное устное информирование заявителя**

 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела культуры и архивного дела администрации Кромского района при непосредственно личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок 8(486 43) 2-25-43.

 ри консультировании по телефону специалист отдела культуры и архивного дела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист отдела проводит личный прием граждан, он вправе предложить обратиться по телефону позже. В конце информирования специалист отдела культуры и архивного дела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист отдела культуры и архивного дела дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

 Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

**2.3. Индивидуальное письменное информирование заявителя**

 Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в архивный отдел администрации района.

 Начальник отдела рассматривает обращение лично или передает обращение

специалисту отдела для подготовки ответа.

 Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица). Ответ направляется в течение 21 рабочего дня с момента представления обращения.

**2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Письменные запросы граждан и организаций, поступившие в отдел культуры и архивного дела подлежат обязательной регистрации в день поступления в установленном порядке и в течение 1 рабочего дня передаются на исполнение в соответствии с резолюцией.

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

2. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 21 день со дня регистрации запроса. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 21 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

3. Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата архива – не более 15 дней с момента регистрации обращения.

4. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-ти дневной срок с момента обращения.

5. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

 Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве. При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

 Архивные справки составляются по установленной форме на бланке архивной справки.

 В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий.

 В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах. После текста справки помещаются архивные шифры документов, служивших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

 Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

**2.5. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги**

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов (приложение № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9).

 Архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия,

с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

 архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

 информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу

 пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме; тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения /единиц учёта/ по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива, тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива.

 Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме.

**2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) По запросам, поступившим в архивный отдел администрации района, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, гражданам направляется ответ о необходимости предоставления дополнительных сведений.

2) Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

 Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графика работы архивного отдела администрации Кромского района, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.

 Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

 - комфортное расположение гражданина и должностного лица,

 - возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения,

 - телефонную связь,

 - возможность копирования документов,

 - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги,

 - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

**2.8. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций социально-правового характера является бесплатной муниципальной услугой.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запросов и передача их на исполнение;

2) анализ тематики поступивших запросов;

3) направление запросов на исполнение;

4) подготовка, оформление и направление ответов заявителям.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в отдел культуры и архивного дела администрации Кромского района с заявлением (запросом) по установленной форме (приложение № 1).

 Запрос пользователя рассматривается и исполняется специалистами отдела при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан -фамилии, имени и отчества), почтового адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

 Поступившие в отдел заявления регистрируются в течение 3 дней со дня поступления должностным лицом в журнале регистраций архивных запросов.

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

3.1.2. Главный специалист отдела культуры и архивного дела или специалист осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в отделе научно-справочного аппарата, и информационного материала.

При этом определяется:

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- возможность исполнения запроса.

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

3.1.3. По итогам анализа тематики поступивших запросов они распределяются между исполнителями.

 При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

 Генеалогический запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

 Информация пользователю представляется в форме: архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, устанавливающих родственные связи. При отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов, архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск, интересующей его информации генеалогического характера в рабочей комнате архива.

3.1.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии составляются на бланке архивного отдела с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия». При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. В конце архивной выписки проставляются поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов).

 Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки. На обороте каждого листа копии проставляются поисковые данные документа. Все листы копии документа с оборотной стороны должны быть заверены печатью и подписью главного специалиста отдела культуры и архивного дела.

 В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т. д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса с соответствующих государственных и ведомственных архивов.

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