Приложение № 1

 к постановлению администрации Ягоднинского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» от «25» июля 2016 г. № 596

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

**I. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, должностных лиц и порядок взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу с гражданами, органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и общественными объединениями при предоставлении муниципальной услуги.

 **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения, а также юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела администрации Ягоднинского городского округа:

Местонахождение: Российская Федерация, Магаданская область, Ягоднинский район, посёлок Ягодное, улица Школьная, дом 1.

Почтовый адрес: 686230, Российская Федерация, Магаданская область, Ягоднинский район, посёлок Ягодное, улица Школьная, дом 1.

1.3.2. График работы архивного отдела: понедельник – четверг с 9-00 до 17-15; пятница с 9-00 до 17-00; перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

График работы с населением: понедельник – пятница с 9-15 до 13-00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Последний день месяца – санитарный день (для проведения санитарно-гигиенических работ).

Прием граждан начальником архивного отдела осуществляется по рабочим дням с 9-00 до 13-00.

Справочные телефоны, факс архивного отдела: 8-(413-43) 2-21-80.

Адрес официального сайта администрации Ягоднинского городского округа: http://yagodnoeadm.ru.

Адрес электронной почты архивного отдела: PetrashovaYS@49gov.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах (почтовых, электронных) вышестоящего архивного агентства Министерства государственно-правового развития Магаданской области, областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Магаданской области (ОГКУ «ГАМО»), а также архивных отделов городских округов Магаданской области содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о режиме работы архивного отдела сообщаются по телефону, а также размещаются на сайте администрации Ягоднинского городского округа в сети Internet, на информационном стенде в месте предоставления услуги.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) архивного отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- адреса, телефоны и графики работы архивного отдела;

- адреса электронной почты архивного отдела, адрес официального сайта администрации Ягоднинского городского округа: http://yagodnoeadm.ru.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование осуществляется следующими способами:

1) путем индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте;

2) путем публичного информирования посредством размещения информации

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, региональном портале: www.pgu.49gov.ru;

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом архивного отдела по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема;

5) о порядке и сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

6) о местонахождении и графике работы архивного отдела;

7) по иным вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Ответственный специалист архивного отдела информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование производится подробно, в вежливой (корректной) форме, с использованием официального – делового стиля речи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовывает другое время для устного информирования.

1.3.9. Если специалист принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При поступлении письменных обращений в архивный отдел ответы на обращение высылаются по почте простыми письмами.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.7 - 1.3.10. настоящего административного регламента. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, называется «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Ягоднинского городского округа.

2.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - начальник архивного отдела.

 2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый муниципальным правовым актом Ягоднинского городского округа.

 **2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление или выдача заявителю:

 1) архивных копий, архивных справок, архивных выписок запрашиваемых документов, информационных писем;

 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

 3) уведомления о пересылке запроса на исполнение по принадлежности в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

 2.4.2. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архивный отдел рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки;

2.4.3. В случае если последний день срока приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

 **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

 2) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

 7) Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220 - 8235);

 8) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1), (Российская газета, № 248, 17.11.1992);

 9) Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.03.2007 № 9059), (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

 10) Постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19.12.2015 г. № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ» (в ред. постановления администрации Ягоднинского городского округа от 01.06.2016 № 415), (Северная правда, № 24(8546), 10.06.2016);

 11) Постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 25.01.2016 № 41 «Об архивном отделе администрации Ягоднинского городского округа» (Северная правда, № 6(8528), 05.02.2016).

 **2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в архивный отдел следующие документы:

 1) письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

 В запросе заявителя должны быть указаны:

 - наименование организации (юридического лица), государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения; для граждан - фамилия, имя и отчество;

 - почтовый и/или электронный адрес заявителя;

 - тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

 - форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка; архивные копии);

 - личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

 2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя выступает уполномоченное лицо)

 3) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

 2.6.2. Заявитель по собственной инициативе может приложить к письменному запросу документы и материалы, либо их копии, связанные с темой запроса.

 2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Запрос, поступивший в архивный отдел, подлежит обязательному приему.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

 1) непредставление документов установленных подпунктами 2) и 3) пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

 2) отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

3) отсутствие на хранении в архивном отделе запрашиваемых архивных документов;

4) повторные запросы, на которые заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) не поддающиеся прочтению запросы, а также содержащие нецензурные илиоскорбительные выражения;

2.8.3. Запросы, не содержащие наименование юридического лица (для граждан – фамилии), почтовый и/или электронный адрес заявителя не рассматриваются:

 **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1.Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

 **2.10.Размер и способы взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Запрос заявителя муниципальной услуги, поступивший в архивный отдел, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.12.2. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.13. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Вход в здание, в котором располагается архивный отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, графике работы архивного отдела.

 2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, правилам пожарной безопасности.

 2.13.3. Помещения оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемыми и функциональными и содержать визуальную и текстовую информацию в соответствии с пунктом 1.3.3. настоящего административного регламента.

 2.13.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

 Места ожидания в очереди для подачи запроса или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

 Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположение средств пожаротушения.

 2.13.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

 1) Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

 - номера кабинета;

 - фамилии, имени, отчества специалиста;

 - времени приема.

 2) Рабочие места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Рабочие места оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, иной оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в необходимом для работы количестве.

 2.13.6. Заявители с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 1) доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе возможность выбора способа её получения);

 2) доступность информации о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела;

 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте администрации Ягоднинского городского округа: [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru); на портале государственных и муниципальных услуг Магаданской области: [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru); на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

 4) возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 5) транспортная доступность.

 2.14. 2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 1) соблюдение стандарта и сроков предоставления муниципальной услуги;

 2) соблюдение установленных сроков ожидания приема;

 3) обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 4) соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству обращений за предоставлением муниципальной услуги.

 5) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

 6) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

 2.14.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

 2.14.4. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами архивного отдела администрации Ягоднинского городского округа один раз в год.

 2.14.5. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующи**е** изменения в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

 2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги:

 - при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

 - при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

 **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

 2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает:

 1) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном форме;

 2) возможность направления заявителю уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями по их дальнейшему поиску (возможные места хранения запрашиваемых документов, адреса органов и организаций, куда следует направить запрос);

 3)возможность направления заявителю уведомления о направлении запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса;

 3) возможность направления заявителю уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

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

 **3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему административному регламенту):**

 1) прием и регистрация запроса;

 2) рассмотрение запроса и передача его на исполнение;

 3) анализ тематики поступивших запросов;

 4) подготовка (оформление) архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем и направление ответа заявителю.

 **3.2. Прием и регистрация запросов.**

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменный запрос заявителя, поступивший в архивный отдел.

 3.2.2. Поступивший запрос регистрируется должностным лицом архивного отдела, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с присвоением запросу входящего номера. На запросе заявителя проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации запроса и регистрационного номера.

 3.2.3. Запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

 3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

 - Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех дней с момента его поступления.

 3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

 **3.3. Рассмотрение запроса и передача его на исполнение.**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос заявителя.

 3.3.2. Прошедший регистрацию запрос направляется на рассмотрение начальнику архивного отдела для наложения резолюции, после чего передается специалисту архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа тематики запроса.

 3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

 3.3.4.Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение запроса начальником архивного отдела с последующей передачей его согласно резолюции ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту для анализа тематики запроса.

 **3.4. Анализ тематики поступивших запросов.**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса согласно резолюции специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги для анализа тематики запроса.

 3.4.2. Ответственный специалист анализирует тематику поступившего запроса, при этом определяет:

 1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

2) повторные запросы, на которые заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

 4) наличие в архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

 5) местонахождение архивных документов для исполнения запроса, выявление конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос в случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемой информации и др.;

3.4.3. По итогам анализа тематики запроса специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 1) при неполноте информации, содержащейся в запросе, в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляет уведомление заявителю о предоставлении дополнительных сведений;

 2) если запрос, не относится к составу хранящихся в архивном отделе документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации, с сопроводительным письмом и просьбой о направлении ответа заявителю направляет по принадлежности в органы и организации где могут храниться необходимые документы. В случае если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, специалист архивного отдела направляет в их адрес копии запроса с просьбой о направлении ответа заявителю. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие органы и организации уведомляет об этом заявителя в письменной форме. Критерием принятия решения являются имеющиеся сведения о местонахождении документов, необходимых для исполнения запроса;

 3) при выявлении в запросе оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, заявителю в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

 Если в предоставлении услуги отказано по причине отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в уведомлении об отказе в предоставлении услуги заявителю по возможности даются рекомендации по их дальнейшему поиску (возможные места хранения запрашиваемых документов, адреса органов и организаций, куда следует направить запрос).

 3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет7 дней.

 3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

 1) подготовка уведомления заявителю о предоставлении дополнительных сведений;

 2) направление запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса с уведомлением об этом заявителя;

 3)подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

 **3.5. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем и направление ответа заявителю.**

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в архивном отделе на хранении документов, необходимых для исполнения запроса.

 3.5.2.Ответы на запросы заявителей оформляются в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, оформленных и заверенных в установленном порядке.

 Подготовку ответов заявителям осуществляют специалисты архивного отдела ответственные за предоставление муниципальной услуги.

 3.5.3. 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 справка составляется с обозначением названия информационного документа «Архивная справка».

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

 Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

 В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

 По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала:«Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

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

 В конце 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 номеров 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 печатью архивного отдела администрации Ягоднинского городского округа.

 Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью архивного отдела администрации Ягоднинского городского округа.

 При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

 3.5.4. Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива с обозначением названия информационного документа «Архивная выписка».

 В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

 Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

 Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

 В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

 Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела и печатью архивного отдела администрации Ягоднинского городского округа.

 3.5.5. Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются подписью руководителя архивного отдела и печатью архивного отдела администрации Ягоднинского городского округа.

 Не производится копирование документов Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

 3.5.6. Информационное письмо заявителю составляется на бланке архивного отдела при отсутствии в архивном отделе документов, необходимых для исполнения тематического запроса, и информация об их местонахождении, в случае пересылки запроса в профильную организацию, учреждение, орган.

 3.5.7. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архивный отдел выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

 3.5.8. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, направляются лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги почтовым отправлением непосредственно в адреса заявителей.

3.5.9. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросом (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги в Архивное агентство министерства государственно-правового развития Магаданской области в установленном порядке (для проставления апостиля).

 3.5.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.5.11. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) выдача заявителю (доверенному лицу) лично архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма;

2) направление архивной справки, архивной выписки, архивной копии информационного письма в адрес заявителя почтовым отправлением;

3) направление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма в Архивное агентство министерства государственно-правового развития Магаданской (для проставления апостиля).

3.5.12. Ответственными лицами за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом являются должностные лица архивного отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом и принятием решений должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется непосредственно начальником архивного отдела администрации Ягоднинского городского округа.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги помимо текущего контроля, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы архивного отдела.

 4.4. Внеплановые проверки проводятся по факту поступивших от заявителей муниципальной услуги жалоб и заявлений.

 4.5. Результаты проверок оформляются документально (отдельной справкой или актом) для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

 4.6. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.7. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес архивного отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

 4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

 Персональная ответственность специалистов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

 Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

 - за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим административным регламентом;

 - за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

 - за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащи****х**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

 5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

 5.2.4. Отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

 5.2.5. 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

 5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

 5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в архивный отдел администрации Ягоднинского городского округа на имя начальника отдела.

 Жалоба на решения, принятые начальника архивного отдела, подается в администрацию Ягоднинского городского округа на имя главы администрации.

 5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ягоднинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3.3. 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.

 5.3.4. Жалоба, поступившая в архивный отдел подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов 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.

 5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник архивного отдела принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.](#sub_536)5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](#sub_531) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 2

 к административному регламенту «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления , организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Тематический запрос пользователя

Начало предоставления муниципальной услуги: в архивный отдел поступил тематический запрос

Регистрация тематического запроса пользователя

Рассмотрение тематического запроса начальником архивного отдела,

Передача запроса на исполнение специалисту

НЕТ ДА

Анализ тематики запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Направление запроса на исполнение по принадлежности в орган и организации для последующего ответа пользователю

Подготовка информационного письма с обобщением информации

Уведомление пользователя о необходимости уточнения тематики и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса

Направление ответа пользователю

 Уведомление пользователя об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации по ее дальнейшему поиску

Уведомление заявителя о рассмотрении и направлении запроса по принадлежности в органы и организации для дальнейшего ответа пользователю

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение № 1

 к административному регламенту «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

**Информация о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах**

**областных архивных учреждений, предоставляющих государственные услуги и архивных отделов городских округов Магаданской области, предоставляющих муниципальные услуги**

* Архивное агентство министерства государственно-правового развития Магаданской области: 685000, г. Магадан, пр. К. Маркса, д. 60, телефон (8-413-2) 65-12-78, тел./ факс (8-4132) 65-13-99;электронный адрес magadanarchive@mail.ru
* Областное государственное учреждение «Государственный архив Магаданской области» (ОГУ «ГАМО»): 685000, г. Магадан, пр. К. Маркса, д. 60, телефон (8-413-2) 62-29-14, тел./ факс (8-4132) 62-80-33;
* Архивный отдел Ольского городского округа: 685910, Магаданская область, пос. Ола, ул. Ленина, д. 4, телефон/ факс: (8-413-41) 2-57-14; электронный адресarxiv.ola.raion@ mail.ru
* Архивный отдел Омсукчанского городского округа: 686412, Магаданская область, пос. Омсукчан, ул. Ленина, 2, телефон/ факс: (8-413-46) 9-16-74;электронный адресarhiv-omsadm@rambier.ru
* Архивный отдел Северо-Эвенского городского округа: 686430, Магаданская область, пос. Эвенск, ул. Мира, 1, телефон: (8-413-48) 2-21-12;электронный адресadmsev@rambier.ru.
* Архивный отдел Среднеканского городского округа: 686160, Магаданская область, пос. Сеймчан, ул. Дзержинского, 1 телефон/ факс: (8-413-47) 9-47-59; электронный адресarhivsm@ mail.ru
* Архивный отдел Сусуманского городского округа: 686310, Магаданская область, г. Сусуман, ул. Первомайская, 1 телефон: (8-413-45) 2-23-23; электронный адресarhiv-ssm@ mail.ru.
* Архивный отдел Тенькинского городского округа: 686050, Магаданская область, пос. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, 37, телефон: (8-413-44) 2-27-21;электронный адресarchive\_tenka@ rambier.ru.
* Архивный отдел Хасынского городского округа: 686110, Магаданская область, пос. Палатка, ул. Ленина, 76, телефон: (8-413-42) 9-36-95;электронный адресarhiv\_adm-xr@ rambier.ru.

Архивный отдел Ягоднинского городского округа: , 686230, Магаданская область, пос. Ягодное, ул. Школьная, 1, телефон: (8-413-43) 2-21-80.электронный адресPetrashovaYS@49gov.ru