**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Я Г О Д Н И Н С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А**

**М А Г А Д А Н С К О Й О Б Л А С Т И**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «22» декабря 2023 года № 974

|  |
| --- |
| 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» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от 20 марта 2023 года № 242 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», Положением об архивном отделе администрации Ягоднинского муниципального округа, утвержденного постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от 9 января 2023 года № 5, администрация Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый 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».

 2. Признать утратившими силу:

 -постановление администрации Ягоднинского городского округа от 25 июля 2016 года № 596 «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»;

 -постановление администрации Ягоднинского городского округа от 17 апреля 2018 года № 290 «О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 25.07.2016 № 596 «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»;

 -постановление администрации Ягоднинского городского округа от 13 февраля 2019 года № 120 «О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 25.07.2016 № 596 «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».

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области www.yagodnoeadm.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления правового обеспечения и исполнения полномочий администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области – А.П. Старкова.

Глава Ягоднинского

муниципального округа

Магаданской области Н.Б. Олейник

Приложение

 Утвержден постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа

Магаданской области

 от 22 декабря 2023г. № 974

**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»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент (далее – 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 – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при осуществлении полномочий архивного отдела администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется пользователям архивной информации - физическим лицам: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, а также юридическим лицам: органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям и общественным объединениям (далее – заявители).

2.1. Интересы заявителя могут представлять 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 (далее – представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование),**

**а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя
из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Регламенту комбинации значений признаков.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал, ЕПГУ), на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (www.[yagodnoeadm.ru](https://yagodnoeadm.ru)).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Муниципальная услуга «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ягоднинского муниципального округа Магаданской области в лице архивного отдела администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее – архивный отдел).

7.1. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

7.2. МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

8. При обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом (далее также - заявление) на получение документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий), на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, результатами муниципальной услуги являются:

-поиск архивной информации, подготовка документа (архивной справки, архивной выписки, архивной копии) и ответа заявителю (представителю заявителя);

-информационное письмо заявителю (представителю заявителя) об отсутствии интересующей его архивной информации в архивном отделе с указанием возможных путей поиска или без такого указания;

-решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением оснований отказа.

9. При обращении заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток (или ошибок) в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, результатами муниципальной услуги являются:

-направление (выдача) документов по итогам исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги;

-отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, результатом муниципальной услуги является направление (выдача) дубликата такого документа.

11. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю (представителю заявителя) предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование органа, адрес, дата, регистрационный номер.

12. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (представителем заявителя) посредством:

-личного обращения в архивный отдел;

-направления почтового отправления в адрес заявителя (представителя заявителя);

-направления на электронную почту заявителя (представителя заявителя);

-обращения в МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии).

-направления в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

14. Результат предоставления муниципальной услуги, направляемый заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица архивного отдела.

15. Результат предоставления муниципальной услуги, независимо от принятого решения, оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в день формирования результата муниципальной услуги, предоставляемой посредством Единого портала.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) на получение результата муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

-21 рабочий день в случае, если заявление и документы поданы заявителем (представителем заявителя) в архивный отдел;

-10 рабочих дней в случае, если заявление и документы поданы заявителем (представителем заявителя) с использованием Единого портала.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также его должностных лиц, размещены на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

 Архивный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Единого портала.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18***.*** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) предоставляет самостоятельно:

-запрос о предоставлении муниципальной услуги;

-документ, удостоверяющий личность (предъявляется при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги лично);

-документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя в архивный отдел обратился его представитель.

19. По своему усмотрению заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии иных документов, связанных с темой запроса.

Получение информации, указанной в настоящем пункте не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

20. В запросе заявителем (представителем заявителя) указываются:

1) наименование органа, в который обращается заявитель (представитель заявителя);

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

3) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

-в запросе о предоставлении копии документа - полное наименование учреждения, организации, местонахождение организации, наименование распорядительного документа, дата издания документа, порядковый номер документа, название документа (тема документа);

-в запросе о переименовании организации - работодателя – полное наименование организации, местонахождения организации, интересующий период ее существования;

-в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – дата рождения, наименование льготы или компенсации;

-в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – дата рождения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения;

4) подпись заявителя или представителя заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

5) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

21. Для истребования третьими лицами информации, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22. Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г.
№ 4462-1.

23. По своему усмотрению заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии иных документов, связанных с темой запроса.

Получение информации, указанной в настоящем пункте не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

24. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – архивный отдел;

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления:

-при подаче запроса в архивный отдел - документ, удостоверяющий личность (документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя);

-при подаче запроса (заявления) в письменном виде посредством почтового отправления – удостоверения личности не требуется;

-при подаче запроса посредством электронной приемной на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области или электронной почты архивного отдела –удостоверения личности не требуется;

-при подаче запроса посредством Единого портала - простая электронная подпись.

25. Документы, прилагаемые заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документы с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

26. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

27. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

28. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя), представляемые в электронной форме, должны обеспечить возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

29. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме в адрес приемной администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) 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.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Магаданской области, администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=412864&dst=43&field=134&date=11.11.2022) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос не поддается прочтению;

2) запрос, не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) в запросе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему ранее неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

4) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) в запросе обжалуется судебное решение;

6) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица архивного отдела, а также членов его семьи;

7) у заявителя (представителя заявителя) отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

8) документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) или не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

34. За предоставление муниципальной услуги плата не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

35. Максимальный срок ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди при подаче запроса и документов на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

36. Максимальный срок ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

37. Срок регистрации запроса, поданного в архивном отделе в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) составляет 1 рабочий день со дня его подачи.

38. Срок регистрации запроса, направленного почтовым отправлением, составляет 1 рабочий день со дня его поступления в архивный отдел от организации почтовой связи.

39. Срок регистрации запроса, направленного в e-mail архивного отдела с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», составляет 1 рабочий день со дня его подачи.

40. Срок регистрации запроса, направленного в архивный отдел в электронной форме с использованием Единого портала составляет 1 рабочий день со дня его подачи.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

41. Приём заявителей осуществляется в рабочих кабинетах архивного отдела, которые соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

42. Рабочие кабинеты оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием (консультацию) заявителей.

43. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

44. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 предоставляется муниципальная услуга с учётом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

45. В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо её предоставление по месту жительства инвалида в границах поселка Ягодное.

46. Для ознакомления заявителей с порядком предоставления муниципальной услуги присутственные места оборудуются информационными стендами.

47. На информационных стендах размещается:

-текст настоящего Регламента;

-перечень документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

-образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

48. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

–возможность подачи запроса и документов или информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги, через личный кабинет на Едином портале, а также предоставления результата муниципальной услуги заявителю по его выбору независимо от его места жительства, пребывания, либо места нахождения;

–возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

–возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, в электронной форме);

–удобство получения результата предоставления муниципальной услуги;

–обеспечена возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

–расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан.

49. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

–возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме;

–вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем (представитлем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

­­­–достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

–информирование заявителя (представителя заявителя) о способах подачи запроса и сроках предоставления муниципальной услуги;

–отсутсвие обоснованных жалоб от заявителей (представителей заявителей) о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;

–отсутствие обоснованных количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

–комфорт в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

–обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

–обеспечение доступа собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

–удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса;

–удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

–лицам с ограниченными возможностями оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

–своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

–отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);

–отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

–отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

–минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

­–предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

–приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

–получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

–досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также его должностных лиц.

51. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

52. Оценка заявителем (представителем заявителя) качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

53. При обращении заявителя (представителя заявителя) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в архивном отделе или в МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии);

2) по телефону архивного отдела или МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

–на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

–на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (www[.yagodnoeadm.ru](https://yagodnoeadm.ru));

**-**посредством электронных почт: приемной администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru), архивного отдела (PetrashovaYS@49gov.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах архивного отдела.

54. Информирование по обращению заявителя (представителя заявителя) осуществляется по вопросам, касающимся:

–способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

–адреса архивного отдела, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

–справочной информации о работе архивного отдела;

–документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

–порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

–порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

–по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

–порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

55. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

56. При устном обращении заявителя (представителя заявителя) лично или по телефону, должностное лицо архивного отдела, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

57. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо архивного отдела не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю (представителю заявителя) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

58. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю (представителю заявителя) один из следующих вариантов дальнейших действий:

-изложить обращение в письменной форме;

-назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо архивного отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Устное информирование при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

59. По письменному обращению заявителя (представителя заявителя) должностное лицо архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 53 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

60. На официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

-о месте нахождения и графике работы архивного отдела;

-телефон архивного отдела, E-mail электронной почты или формы обратной связи архивного отдела в сети «Интернет».

61. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в архивном отделе при обращении заявителя (представителя заявителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

62. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

63. Получение муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии) осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим запросом, взаимодействие с архивным отделом осуществляется МФЦ без участия заявителя (представителя заявителя).

64. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса (заявления) и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием соответствующей интерактивной формы в электронном виде.

65. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем (представителем заявителя) в архивный отдел вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

66. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

67. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 8 настоящего Регламента, направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица архивного отдела в случае направления запроса посредством Единого портала.

68. В случае направления запроса посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также вручен заявителю (представителю заявителя) лично или направлен почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

69. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1

Обращение с запросом на получение документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации.

Вариант 2

Обращение за исправлением допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги результатами муниципальной услуги.

Вариант 3.

Обращение за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги результатом муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

70. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от способа подачи заявления, а также документов, возникших в результате предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя).

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

71. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) поиск архивной информации, подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю (представителю заявителя);

2) информационное письмо заявителю (представителю заявителя) об отсутствии в архивном отделе интересующей его архивной информации с указанием возможных путей поиска или без такого указания;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением оснований отказа.

72. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

–прием запроса и документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

–межведомственное информационное взаимодействие;

–приостановление предоставления муниципальной услуги;

–принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

–предоставление результата муниципальной услуги;

–получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации**

73. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в архивный отдел запрос посредством электронной почты архивного отдела, направления почтового отправления через операторов почтовой связи, электронной приемной на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, Единого портала, МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии).

74. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

-при подаче в архивный отдел – документ, удостоверяющий личность;

-при подаче запроса посредством электронной приемной на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, электронной почты архивного отдела установления личности не требуется;

-при подаче запроса через операторов почтовой связи установления личности не требуется;

-при подаче запроса в МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность.

-при подаче запроса посредством Единого портала – простая электронная подпись заявителя;

75. Запрос и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть представлены представителем заявителя.

76. Заявителю (представителю заявителя) не может быть отказано в приеме запроса и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

77. Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается архивным отделом или МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии).

78. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов или информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги, через личный кабинет на Едином портале, а также предоставления результата муниципальной услуги заявителю по его выбору независимо от его места жительства, пребывания, либо места нахождения.

79. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта, в архивном отделе составляет 1 рабочий день, в случае подачи запроса через Единый портал – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

80. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Варианта муниципальной услуги не предусмотрено.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

81. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

82. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

83. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Варианта муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Регламента.

84. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется с даты, получения архивным отделом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

85. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен посредством направления почтового отправления через операторов

почтовой связи, электронной почты архивного отдела,Единого портала, а также вручен заявителю (его представителю) лично.

86. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

87. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя (представителю заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

88. Получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

89. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (без учета времени регистрации запроса) в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги составляет:

-21 рабочий день в случае, если заявление и документы поданы заявителем (представителем заявителя) в архивный отдел;

-10 рабочих дней в случае, если заявление и документы поданы заявителем (представителем заявителя) с использованием Единого портала.

**Вариант 2**

90. Результат предоставления муниципальной услуги:

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

91. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

–прием запроса и документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

–межведомственное информационное взаимодействие;

­–приостановление предоставления муниципальной услуги;

–принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

–предоставление результата муниципальной услуги;

–получение дополнительных сведений от заявителя (представителя зая-

вителя).

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для выдачи дубликата документа,**

**выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

92. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа), заявитель подает следующие документы:

-запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

-документ, удостоверяющий личность (предъявляется при представлении запроса о выдаче дубликата документа лично);

-документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя в архивный отдел обратился его представитель.

93. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

-при подаче в архивный отдел – документ, удостоверяющий личность;

-при подаче запроса посредством электронной приемной на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, электронной почты архивного отдела установление личности не требуется;

-при подаче запроса через операторов почтовой связи установления личности не требуется;

-при подаче запроса в МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность.

94. Запрос и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть представлены представителем заявителя.

95. Заявителю (представителю заявителя) не может быть отказано в приеме запроса и информации, необходимой для выдачи дубликата документа.

96. Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается архивным отделом или МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии).

97. Возможность получения дубликата документа по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

98. Срок регистрации запроса, необходимого для предоставления Варианта составляет 2 рабочих дня.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

99. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Варианта муниципальной услуги не предусмотрено.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

100. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Принятие решения о выдаче дубликата документа,**

**выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

101. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является предоставление документов, предусмотренных пунктом 92 настоящего Регламента.

102. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

103. Решение об изготовлении дубликата документа принимается на следующий рабочий день, после регистрации запроса о выдаче такого дубликата.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

104. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен посредством направления почтового отправления через операторов почтовой связи, электронной почты архивного отдела, а также вручен заявителю (представителю заявителя) лично.

105. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий регистра рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Варианта муниципальной услуги.

106. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя (представителя заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

107. Получение дополнительных сведений от заявителя (его представителя) не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

108. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (без учета времени регистрации запроса) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

**Вариант 3**

109. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) направление (выдача) документов по итогам исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

110. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

–приём запроса и документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

–межведомственное информационное взаимодействие;

–приостановление предоставления муниципальной услуги;

–принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

–предоставление результата муниципальной услуги;

–получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

111. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель подает следующие документы:

–заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

–выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки или ошибки.

–документ, удостоверяющий личность (предъявляется при представлении запроса о выдаче дубликата документа лично);

–документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя в архивный отдел обратился его представитель.

112. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

-при подаче в архивном отделе – документ, удостоверяющий личность;

-при подаче запроса посредством электронной почты архивного отдела, электронной приемной администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области – установление личности не требуется;

-при подаче запроса через операторов почтовой связи установления личности не требуется;

-при подаче запроса в МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность.

113. Запрос и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть представлены представителем заявителя.

114. Заявителю (представителю заявителя) не может быть отказано в приеме запроса (заявления) и информации, необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

115. Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается архивным отделом или МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии).

116. Возможность получения документов после исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

117. Срок регистрации запроса, необходимого для предоставления Варианта составляет 2 рабочих дня.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

118. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Варианта муниципальной услуги не предусмотрено.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

119. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги**

120. Критерием принятия решения о предоставлении Варианта муниципальной услуги является предоставление наличия опечаток или ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги.

121. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Варианта муниципальной услуги является отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

122. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения архивным отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

123. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен посредством направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, электронной почты архивного отдела, а также вручен заявителю (представителю заявителя) лично.

124. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Варианта муниципальной услуги.

125. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

126. Получение дополнительных сведений от заявителя (его представителя) не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

127. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (без учета времени регистрации запроса) в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день.

**Перечень и порядок**

**осуществления административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги, выполняемой МФЦ**

**(при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии)**

128. МФЦ осуществляет:

-информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

-выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услугу;

-иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ;

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

129. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

-изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

-назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

130. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ, архивный отдел передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между архивным отделом и МФЦ в порядке, заключенном в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановлением № 797).

Порядок и сроки передачи архивным отделом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

131. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работники МФЦ осуществляют следующие действия:

-устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

-определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

-распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

-запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

132. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

133. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе руководителем архивного отдела, посредством осуществления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

134. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель архивного отдела дает указания по устранению выявленных нарушений при их наличии, а также контролирует их исполнение.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

135. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

136. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится уполномоченным лицом архивного отдела.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

**Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

137. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за осуществление каждой административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте.

138. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

139. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

140. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

–направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

–вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

141. Должностные лица архивного отдела принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

142. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

143. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия. Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

144. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела, а также должностных лиц МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на**

**рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя**

**(представителя Заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке**

145. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба подается в администрацию Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, в архивный отдел, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, либо должностных лиц архивного отдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования.

**Способы информирования Заявителей (представителей Заявителей) о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

146. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

147. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

«Организация информационного

обеспечения граждан, органов

государственной власти, местного

самоуправления, организаций и

объединений на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя  | Значения признака заявителя  |
| Результат «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» |
| 1. | 1. Физическое лицо2. Юридическое лицо | 1. заявитель обратился лично;2. обращение представителя, действующего от имени заявителя  |
| Результат «Выдача дубликатов документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги»  |
| 2. | 1. Физическое лицо2. Юридическое лицо | 1. заявитель обратился лично;2. обращение представителя, действующего от имени заявителя |
| Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги» |
| 3. | 1. Физическое лицо2. Юридическое лицо | 1. заявитель обратился лично;2. обращение представителя, действующего от имени заявителя |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
|  | Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель  |
| 1. | Физическое лицо (заявитель или его представитель),Юридическое лицо (заявитель или его представитель) |
|  | Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликатов документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги» |
| 2. | Физическое лицо (заявитель или его представитель),Юридическое лицо (заявитель или его представитель) |
|  | Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги» |
| 3. | Физическое лицо (заявитель или его представитель),Юридическое лицо (заявитель или его представитель) |