**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.12.2016 № 597-па

п. Усть-Омчуг

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации Тенькинского городского округа Магаданской области муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

В целях приведения в соответствие Федеральному закону от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с учетом изменений), администрация Тенькинского городского округа Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации Тенькинского городского округа Магаданской области муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2. Постановление администрации Тенькинского района от 10.07.2012 г. № 231-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации Тенькинского района 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" признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации Тенькинского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Тенькинского городского округа И.С. Бережной

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Тенькинского городского округа Магаданской области  от 12.12.2016 г. № 597-па |

**Административный регламент**

**по предоставлению архивным отделом администрации Тенькинского городского округа муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации Тенькинского городского округа муниципальнойуслуги «Организация информационного обеспечения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц.

Регламент определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Тенькинского городского округа (далее – архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами государственной власти, местного самоуправления и организациями (далее – органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; органов государственной власти, органов местного самоуправления; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - «Организация информационного обеспечения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Тенькинского городского округа Магаданской области

Ответственные за предоставление Муниципальной услуги – сотрудники архивного отдела.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом оказания муниципальной услуги являются:

- информационные письма;

- архивные справки;

- архивные выписки;

- архивные копии;

- тематические перечни;

- тематические подборки копий архивных документов;

- тематические обзоры архивных документов;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса заявителя.

При рассмотрении запросов органов государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих функций, архивный отдел дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 дней со дня их регистрации.

Запросы заявителей, поступившие в архивный отдел, в течение 15 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в органы и организации для исполнения и ответа заявителю, в случае отсутствия запрашиваемой информации в архивном отделе, о чем архивный отдел сообщает заявителю.

При поступлении в архивный отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 10-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме запроса с просьбой об исправлении допущенной ошибки.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);

Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253); 2010, № 19, ст.2291; № 31, ст.4196);

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст.4196);

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448, 2010, № 31, ст.4196; 2011, № 15, ст.2038);

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст.2038);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993г. № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 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" (Российская газета, № 89, 20.05.2009г.);

Решение Собрания представителей Тенькинского городского округа от 16.11.2015 № 34 «Об утверждении Устава муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области» (приложение к газете «Тенька» от 04.12.2015г. № 49);

Постановление администрации Тенькинского городского округа Магаданской области от 18.01.2016г. № 12- па «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Тенькинского городского округа»

Постановление администрации Тенькинского городского округа Магаданской области от 30.05.2016г. № 291-па «Об утверждении Реестра муниципальных услуг» (газета «Тенька» от 03.06.2016г., № 23).

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, направленный:

- в письменном виде по почте в архивный отдел;

- электронной почтой в архивный отдел;

- в письменном виде по факсу в администрацию Тенькинского городского округа;

- на официальный сайт администрации Тенькинского городского округа;

- лично в архивный отдел.

Заявитель имеет право обращаться в архивный отдел с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- почтовый и/или электронный адрес заявителя;

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

- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

- дата отправления.

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

Запрещается требовать от заявителя для предоставления Муниципальной услуги документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

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

Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение начальнику архивного отдела, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну или конфиденциальную информацию. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

7) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

8) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги**

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**

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

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**

Запрос заявителя муниципальной услуги, поступивший в архивный отдел, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления.

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

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

Вход в помещение, в котором располагается архивный отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- графика работы;

- справочных номеров телефонов.

Двери рабочего кабинета оборудованы табличкой с наименованием должности, фамилии, имени, отчества должностных лиц архивного отдела.

Помещение оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Для заполнения запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

При входе в здание, где располагается архивный отдел, для людей с ограниченными возможностями установлена кнопка вызова сотрудников архивного отдела. Предусмотрена возможность принятия запроса на первом этаже здания.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа (www.admtenka.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- срок ожидания в очереди при подаче запроса;

- срок регистрации запроса заявителя;

- срок получения Муниципальной услуги (срок с момента регистрации запроса Заявителя до получения результата Муниципальной услуги).

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- уровень организации работы с заявителями методом проведения опроса заявителей;

- количество выявленных нарушений в квартал при предоставлении Муниципальной услуги;

- количество обоснованных обращений заявителей о нарушениях при предоставлении Муниципальной услуги в контролирующие органы в квартал.

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

Информация о местах нахождения и графике работы архивного отдела администрации Тенькинского городского округа:

Место нахождения архивного отдела и его почтовый адрес: 686050, Магаданская область, поселок Усть-Омчуг, ул. Школьная, дом. 18.

Электронный адрес: [archiv\_tenka@rambler.ru](mailto:archiv_tenka@rambler.ru).

Справочные телефоны архивного отдела: тел: 8(413-44) 2-27-21.

Прием граждан начальником и сотрудниками архивного отдела осуществляется по рабочим дням:

понедельник - четверг – с 09.00 до 12.30, с 14.00 до 17.45,

пятница – с 09.00 до 12.30, с 14.00 до 17.30,

перерыв – с 12.30 до 14.00.

Справочные телефоны и факс администрации Тенькинского городского округа: тел. 8 (413 44) 2-24-23, факс 8(413 44) 2-26-00.

Адрес официального сайта администрации Тенькинского городского округа: [www.admtenka.ru](http://www.admtenka.ru).

Адрес электронной почты администрации Тенькинского городского округа: [adm\_tenka@mail.ru](mailto:adm_tenka@mail.ru)

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами архивного отдела.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы архивного отдела;

- о справочных номерах телефонов администрации Тенькинского городского округа и архивного отдела;

- об адресе официального сайта администрации Тенькинского городского округа в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Информирование заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами архивного отдела ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц должностных лиц с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении архивного отдела администрации Тенькинского городского округа.

На информационных стендах архивного отдела, а также на официальном сайте муниципального образования “Тенькинский городской округ” Магаданской области размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых Муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении Муниципальной услуги;

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

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы архивного отдела;

- адреса электронной почты архивного отдела, адреса электронной почты администрации Тенькинского городского округа, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, 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».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Тенькинского городского округа;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги;

- график (режим) работы архивного отдела;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

Организация предоставления Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

- регистрация поступивших запросов заявителей**;**

- рассмотрение и анализ тематики запросов заявителей начальником архивного отдела, принятие решения о возможности исполнения запроса и передача запроса на исполнение сотруднику архивного отдела;

- направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации;

- подготовка и направление ответов заявителям;

- уведомление заявителей о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

Блок-схема последовательности действий архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 1.

**3.1. Регистрация поступивших запросов заявителей**

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

Поступившие в архивный отдел письменные запросы заявителей регистрируются и передаются на рассмотрение начальнику архивного отдела.

Учет поступающих запросов осуществляется в пределах календарного года.

**3.2. Рассмотрение и анализ тематики поступивших запросов начальником архивного отдела и передача на исполнение сотруднику архивного отдела**

Максимальный срок рассмотрения запроса и анализ тематики поступивших запросов - не более 10 (десяти) дней со дня регистрации запроса. Запрос заявителя муниципальной услуги, поступивший в архивный отдел, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления.

Депутатские запросы о предоставлении информации по вопросам их ведения рассматриваются начальником архивного отдела в день поступления.

При поступлении в архивный отдел запроса заявителя по электронной почте, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется должностным лицом архивного отдела по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

Начальник архивного отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

При этом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну и сведения конфиденциального характера;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

**3.3. Направление запросов по результатам рассмотрения**

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

Архивный отдел по итогам анализа тематики поступившего запроса направляет их на исполнение в органы и организации по принадлежности, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

Если запрос требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо архивного отдела направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

Архивный отдел письменно уведомляет заявителя запроса о рассмотрении и (или) направлении запроса на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

Максимальный срок для направления запросов заявителей на исполнение в органы и организации по принадлежности – 15 дней с даты их регистрации.

В случае необходимости архивный отдел может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.

**3.4. Подготовка и направление ответов заявителям**

По результатам рассмотрения запроса архивный отдел готовит информационный материал:

**информационное письмо** – письмо, составленное на бланке архивного отдела или архива по запросу физического и юридического лица или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

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

**архивная копия** – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

**тематический перечень архивных документов** – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов по определенной тематике, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

**тематическая подборка копий архивных документов** - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива;

**тематический обзор** – архивный справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов одного или нескольких архивов по определенной теме;

**ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;**

**рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;**

**уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.**

По итогам анализа запроса заявителя архивный отдел:

- дает мотивированный отказ заявителю запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе информирует об этом заявителя и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

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

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

Контроль исполнения Регламента осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

**4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль осуществляется непрерывно начальником архивного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;

- информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании готовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми, в том числе, по конкретному запросу заявителя.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности по предоставлению муниципальной услуги должны подвергаться анализу.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставляемой услуги принимается начальником архивного отдела в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги;

- обращений заявителей с жалобами на нарушения их законных прав и интересов действиями (бездействием) сотрудниками архивного отдела, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

По результатам плановых проверок составляется акт, с указанием выявленных недостатков, возможных способов и сроков их устранения.

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

Должностные лица архивного отдела, осуществляющие полномочия по предоставление услуги, несут ответственность за действие (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной** **услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем получения информации по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа и через Единый портал.

Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги, а также оценивать качество оказанной Муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий или бездействия лиц, предоставляющих Муниципальную услугу в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тенькинского городского округа, предоставляющую Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Тенькинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Жалоба, поступившая в администрацию Тенькинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Тенькинского городского округа, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 1**

**Блок-схема последовательности действий архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

Запрос заявителя

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

Уведомление заявителя об отказе в получении информации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну и сведения конфиденциального характера при отсутствии у него на это права и разъяснение о его дальнейших действиях

Уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемой информации в архивном отделе и рекомендации по ее дальнейшему поиску

Направление запроса на исполнение по принадлежности для последующего ответа заявителю

Уведомление заявителя о направлении запроса по принадлежности для дальнейшего ответа заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершено

**нет**

**да**

Направление запроса на исполнение в архивный отдел

Регистрация поступивших запросов заявителей

Рассмотрение и анализ тематики запросов заявителей начальником архивного отдела, принятие решения о возможности исполнения запроса

Передача запроса на исполнение сотруднику архивного отдела

Подготовка информационного письма с обобщением информации

Направление ответа заявителю