**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.09.2013 г. № 358

г. Сусуман

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сусуманского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги архивного отдела администрации Сусуманского района «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» согласно приложению.

2. Архивному отделу руководствоваться в работе настоящим постановлением.

3. Направить настоящее постановление для опубликования в районную газету «Горняк Севера» и разместить на официальном сайте администрации Сусуманского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сусуманского района Роменскую Е.В.

Глава Сусуманского района А.М. Куршев

Утвержден

постановлением

администрации Сусуманского района

от 10.09.2013 г. № 358

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**архивного отдела администрации Сусуманского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент архивного отдела администрации Сусуманского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы, определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Сусуманского района (далее – архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами государственной власти, местного самоуправления, гражданами и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

2. В муниципальную услугу входит исполнение запросов:

- тематических – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

- социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации международными обязательствами Российской Федерации.

**Круг заявителей**

3. Заявителями (пользователями) муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; органы государственной власти, органы местного самоуправления; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование;

- индивидуальное информирование.

1) Публичное информирование осуществляется путем:

- опубликования информации в средствах массовой информации (районная газета «Горняк Севера»);

- посредством размещения информации на информационных стендах архивного отдела администрации Сусуманского района, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте администрации Сусуманского района www.susumanskiy-rayon.ru.

2) Индивидуальное информирование выполняется при обращении заявителей по телефону, устном и письменном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);

- письменного информирования (по почте или по электронной почте). 5. Место нахождения архивного отдела и его почтовый адрес: ул. Первомайская, д.1, г.Сусуман, 686314.

6. Электронный адрес архивного отдела: [**arhiv-ssm@mail.ru**](mailto:arhiv-ssm@mail.ru)**.**

7. Справочные телефоны:

организация исполнения запросов - (413-45) 2-23-23;

консультация по организации исполнения запросов - (413-45) 2-23-23;

факс архивного отдела: - (413-45) 2-23-23.

8. Прием граждан должностными лицами архивного отдела осуществляется в соответствии с графиком приема: вторник, четверг с 14-00 до 17-45.

9. Информация о месте нахождения, контактных телефонах архивных отделов администраций районов Магаданской области содержится в приложении.

10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников архивного отдела с заявителями:

1) При ответах на телефонные звонки и на личном приеме сотрудники архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов в отношении граждан. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

11. При информировании по письменным обращениям, по электронной почте по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения по почте или по факсу в адрес заявителя.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями (перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам);

- график приема граждан;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

13. На официальном сайте администрации Сусуманского района www.susumanskiy-rayon.ru размещается следующая информация:

- месторасположение архивного отдела, график приема должностными лицами архивного отдела, номера телефонов для получения справок, адрес электронной почты архивного отдела;

- текст настоящего Регламента.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Сусуманского района (далее – архивный отдел).

Сведения о месте нахождения архивного отдела, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты указаны в пунктах 5-7 настоящего Административного регламента.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- ответ на все поставленные в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросы или уведомление о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- отказ в рассмотрении обращения (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Обращения в отношении граждан, органов и организаций рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководством архивного отдела, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и с указанием причин продления.

18. При поступлении в архивный отдел обращений в отношении заявителей, организаций, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

19. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при подаче заявления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

20. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов, архивный отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы.

21. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию архивного отдела, специалист, на которого возложены обязанности по работе с обращениями, направляет такие обращения в 7-дневный срок по принадлежности и информирует об этом заявителей.

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

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

23. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; № 1, ст. 1; № 1, ст. 2; № 29, ст. 3671);

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 31.05.1992 (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

Закон СССР от 24 июня 1991г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);

Постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);

Постановление Совета Министров СССР от 12.11.1990 № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (документ официально опубликован не был);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 15.11.2010) "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 2010, № 47, ст. 6033; 1996, № 15, ст. 1768; 2002, № 52 (2 ч.), ст. 5288; 2003, № 6, ст. 549);

Федеральный Закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст. 2038);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "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 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. 27.07.2010) "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 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011) "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 27.04.1993 № 4866-1 (ред. от 09.02.2009 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Российская газета, 1993, № 89; 1995, № 245; 2009, № 25; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970, 2009, № 7, ст. 772);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) "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);

"Основы законодательства Российской Федерации о культуре", утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 (ред.08.05.2010; Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 46, ст.2615; (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3172; 2004, № 35, ст.3607; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 45, ст. 4627; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2001, № 1 (ч. I), ст. 2; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, № 52 (ч. I), ст. 5132; 2003, № 52 (ч.1), ст. 5038);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст.3169);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893) (Российская газета, № 89, 20.05.2009));

положение об архивном отделе администрации Сусуманского района, утвержденное постановлением главы Сусуманского района от 20.03.2006 № 111;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательством или иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

24. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, направленное:

в письменном виде по почте в архивный отдел;

в письменном виде по факсу в архивный отдел;

электронной почтой в архивный отдел;

на официальный сайт, электронный адрес администрации Сусуманского района;

лично в архивный отдел.

25. При письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывается и/или наименование органа, в который направляется письменное обращение (архивный отдел), и/или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, и/или должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дату.

26. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии:

• о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

• о пенсии, социальных льготах - сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

• о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

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

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

27. Заявитель при устном обращении сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, суть обращения.

28. Запрещается требовать от 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами.

29. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну или конфиденциальную информацию. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращения (запросы), не содержащие наименования юридического лица (для заявителя – фамилии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя, не рассматриваются.

В случае, если в письменном обращении (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 или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

В случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник архивного отдела вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**муниципальной услуги**

32. Архивный отдел исполняет запросы заявителей, государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций - бесплатно.

При личном обращении, запрашиваемую информацию архивный отдел может выдать заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной**

**услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

33. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 10 минут.

34. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

35. Письменные обращения заявителя (в том числе электронном виде) в течение трех дней с момента поступления в архивный отдел подлежат обязательной регистрации уполномоченным на то лицом. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

36. На входе в здание, в котором располагается архивный отдел, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании архивного отдела.

В здании, занимаемом архивным отделом, в коридоре размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме приема граждан, административный регламент предоставления настоящей муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

37. Для ожидания заявителями приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможного оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

39. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

40. Заявитель (организация) на стадии рассмотрения его обращения архивным отделом, при желании, имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную тайну;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

41. Должностные лица архивного отдела обеспечивают:

объективное, всесторонне и своевременное рассмотрение письменных обращений в отношении заявителей, в случае необходимости – с участием самого заявителя, направившего обращение;

получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей (организаций) документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

42. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам архивного отдела при рассмотрении обращений заявителей, не могут быть использованы во вред этим заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

43. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в архивный отдел являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата предоставленной муниципальной услуги заявителю (его представителю);

отсутствие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

44. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Сусуманского района и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

**в электронной форме**

45. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

прием и регистрация письменного обращения заявителя;

рассмотрение обращения руководством архивного отдела и передача на исполнение уполномоченному лицу;

анализ тематики поступившего обращения;

уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений;

направление обращения на исполнение в органы и организации по принадлежности;

уведомление заявителя о направлении обращения на исполнение по принадлежности;

подготовка ответа заявителю;

отправка заявителю ответа в виде соответствующего документа

**Последовательность действий должностных лиц архивного отдела**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**Прием и регистрация письменного обращения заявителя**

46. Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

47. Поступившие в архивный отдел письменные и полученные при личном обращении запросы заявителей регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию обращений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более трех дней со дня получения запроса.

Депутатские запросы о предоставлении информации рассматриваются начальником архивного отдела в день поступления.

48. При поступлении в архивный отдел обращения заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте обращения, не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником архивного отдела по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

49. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством внесения соответствующей записи в журнале регистрации запросов (далее – журнал).

Учет поступающих обращений (запросов) осуществляется в пределах календарного года.

Обращению (запросу) присваивается порядковый номер в Журнале в порядке возрастания и указывается в графе 1- Журнала. В графе 2- указывается дата регистрации, в графе 3 - номер и дата поступившего обращения (запроса), в графе 4 – наименование органа или организации, фамилия, имя, отчество заявителя. Адрес юридического или физического лица указывается в графе 5. Содержание запрашиваемой информации отражается в графе 6. В графе 7- указывается фамилия исполнителя, в графе 8 – наименование выданного документа, в графах 9,10 - количество листов документов (основного, приложений), в графе 11 – дата исполнения обращения (запроса). В последней 12- графе журнала - примечание может содержаться следующая информация:

- положительный ответ,

- отрицательный ответ;

- ответ об отсутствии документов в архиве по запрашиваемой информации;

- рекомендация, куда следует обратиться для получения необходимой информации;

- о продлении срока исполнения обращения (запроса).

**Рассмотрение обращения руководством архивного отдела**

**и передача на исполнение уполномоченному сотруднику**

50. Поступившие в архивный отдел обращения (запросы) после регистрации докладываются руководству архивного отдела и передаются на рассмотрение уполномоченному сотруднику.

51. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

52. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством внесения резолюции начальника (заместителя начальника) архивного отдела.

**Анализ тематики поступивших обращений**

53. Уполномоченный муниципальный служащий архивного отдела осуществляет анализ тематики поступивших обращений с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов.

54. В результате анализа определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

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

возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения обращения;

место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить обращение на исполнение по принадлежности.

55. Максимальный срок исполнения административной процедуры по исполнению запросов – не более 5 рабочих дней.

**Уведомление заявителя о предоставлении**

**дополнительных сведений**

56. При отсутствии в запросе информации, необходимой для исполнения запроса, составляется ответ, в котором излагается просьба о предоставлении заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен.

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

57. Специалист архивного отдела в зависимости от содержания поступившего письменного обращения заявителя:

направляют письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию архивного отдела, в соответствующий орган или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

58. Максимальный срок исполнения процедуры не более 2 рабочих дней.

59. Фиксация результата выполнения данной административной процедуры производится посредством внесения записи журнала исходящих документов.

**Уведомление заявителя о направлении**

**обращения на исполнение по принадлежности**

60. При направлении запроса на исполнение по принадлежности специалист архивного отдела в письменной форме уведомляет об этом заявителя.

61. Письменное обращение заявителя, считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в письменном обращении заявителя.

62. В случае поступления коллективного письменного обращения граждан, ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

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

**Отправка заявителям ответов**

63. Подготовленные ответы, предназначенные для заявителей в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

64. Подготовленные документы, требующие проставление апостиля, для заявителей государств, не являющиеся участниками СНГ, направляются в архивный отдел администрации Магаданской области, уведомив об этом заявителя.

65. После проставления апостиля, документы высылаются архивным отделом администрации Магаданской области в МИД России или непосредственно в адрес заявителя.

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

**Организация и проведение личного приема граждан**

67. Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела, проводится должностными лицами архивного отдела по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком, как правило, в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности.

68. В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от заявителя принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение уполномоченному сотруднику архивного отдела.

69. Начальник архивного отдела осуществляет прием граждан понедельник - пятница с 16.00 до 18.00.

70. Заместитель начальника архивного отдела осуществляет прием граждан понедельник - пятница с 09.00 до 12.30

71. В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию архивного отдела, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы власти.

**IV.Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения процедур Административного регламента должностными лицами архивного отдела.

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется уполномоченным специалистом архивного отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за исполнением письменных обращений заявителей включает:

постановку поручений по исполнению письменных обращений граждан на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной функции, принятием решений ответственными исполнителями;

информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных обращений заявителей;

снятие письменных обращений заявителей с контроля.

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в виде плановых и внеплановых проверок.

77. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой района в следующих случаях:

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

- обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) муниципальных служащих архивного отдела.

78. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

79. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации гражданский служащий, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений.

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

80. Муниципальные служащие архивного отдела, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами.

**Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей**

81. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

82. Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

83. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Сусуманского района.

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

**решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

84. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

**Предмет досудебного обжалования**

85. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица архивного отдела, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

86. 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 Магаданской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, 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 Магаданской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

7) отказ архивного отдела, должностного лица архивного отдела, предоставляющих муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

87. Поступление жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного отдела, должностного лица архивного отдела в ходе предоставления муниципальной услуг подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в архивный отдел администрации Сусуманского района. Жалобы на решения, принятые руководителем архивного отдела, подаются на имя главы Сусуманского района.

89. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 686314, г.Сусуман, Магаданской области, ул.Советская, д.17;

- по телефону/факсу: (41345) 2-20-25/2-20-25; 2-23-23

- по электронной почте: ssmadm@mail.ru;[**arhiv-ssm@mail.ru**](mailto:arhiv-ssm@mail.ru)**.**

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципальной 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) архивного отдела, должностного лица архивного отдела;

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 или специалиста. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке**

91. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги:

начальнику архивного отдела администрации Сусуманского района;  
 заместителю главы администрации Сусуманского района, курирующему деятельность архивного отдела;

главе Сусуманского района.

92. Поступившая жалоба регистрируется и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

93. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в архивном отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

94. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом, предоставляющим муниципальные услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 99 настоящего положения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

97. Результат рассмотрения жалобы направляется заявителю в виде письменного ответа на фирменном бланке письма архивного отдела за подписью руководителя по адресу указанному заявителем.

**Приложение**

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах архивных отделов администраций районов Магаданской области, предоставляющих государственную и муниципальную услуги**

1.Областное государственное казенное учреждение «Государственный

архив Магаданской области»: пр. Карла Маркса, 60, г. Магадан, 685000,

телефон: (8-4132) 62-80-33, 62-29-14;

2.Архивный отдел администрации муниципального образования «Ольский район»: ул. Ленина, д.4, пос. Ола, Магаданская область, 685910, телефон: (8-413-41)257-14;

3.Архивный отдел администрации муниципального образования «Омсукчанский район»: ул. Ленина, 2, пос. Омсукчан, Магаданская область, 686412, телефон: (8-413-46) 916-74; электронный адрес: arhiv-[omsuk@mail.ru](mailto:omsuk@mail.ru)

4.Архивный отдел администрации муниципального образования «Северо-Эвенский район»: ул. Мира, 1, пос. Эвенск, Магаданская область, 686430, телефон: (8-413-48) 221-12; электронный адрес: arhiv.evenska[@mail.ru](mailto:omsuk@mail.ru)

5.Архивный отдел администрации муниципального образования «Среднеканский район»: ул. Дзержинского, 1, пос. Сеймчан, Магаданская область, 686160, телефон: (8-413-47) 947-59;

6.Архивный отдел администрации муниципального образования «Сусуманский район»: ул. Первомайская, 1, г. Сусуман, Магаданская область, 686310, телефон: (8-413-45) 223-23; электронный адрес: arhiv-ssm@mail.ru

7.Архивный отдел администрации муниципального образования «Тенькинский район»: ул. Горняцкая, 37, пос. Усть-Омчуг, Магаданская область, телефон: (8-413-44) 227-21; электронный адрес: [archiv\_tenka@rambler.ru](mailto:archiv_tenka@rambler.ru)

8.Архивный отдел администрации муниципального образования «Хасынский район»: ул. Ленина, 76, пос. Палатка, Магаданская область, телефон: (8-413-42) 936-95; электронный адрес: arhiv\_[adm-xr@rambler.ru](mailto:adm-xr@rambler.ru)

9.Архивный отдел администрации муниципального образования «Ягоднинский район»: ул. Школьная, 1, пос. Ягодное, Магаданская область, телефон: (8-413-43) 221-80; электронный адрес: yagodnoe\_arhive@regadm.magadan.ru