|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Хасынского городского округа  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов 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 и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела управления по организационной работе Администрации Хасынского городского округа (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.

Муниципальная услуга «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - муниципальная услуга) включает в себя организацию исполнения поступающих в архивный отдел запросов – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, органы государственной власти, местного самоуправления, организации и общественные объединения (далее - заявители).

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.

* 1. **Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение архивного отдела, почтовый адрес:

Ленина ул., д. 76, пос. Палатка, Хасынский район, Магаданская область, 686110.

Телефон архивного отдела: 8 (413-42) 9-36-95.

Факс: 8 (413-42) 9-27-74.

Адрес электронной почты: [arhiv­\_adm-xr@rambler.ru](mailto:arhiv_adm-xr@rambler.ru).

Официальный сайт муниципального образования «Хасынский городской округ»: www.adm-hasyn.ru.

Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области»: [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru).

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Прием граждан осуществляется начальником архивного отдела по вторникам без предварительной записи с 9.00 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах и адресах архивных учреждений Магаданской области содержится в [приложении № 1](http://www.rusarchives.ru/lows/adm_reglam_oizg.shtml#p1#p1) к настоящему Регламенту.

1.3.4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ»: www.adm-hasyn.ru;

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области»: [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Сотрудники архивного отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы архивного отдела;

- о справочных номерах телефонов;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Хасынский городской округ», адресе электронной почты архивного отдела;

- о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основные требования к консультации заявителей:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

1.3.7. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.9. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. На информационном стенде архивного отдела, а также на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

- наименование и адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений;

- адрес, телефон и график работы архивного отдела;

- адрес электронной почты архивного отдела, адрес региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

1.3.11. В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта муниципального образования «Хасынский городской округ»;

- 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;

- порядок получения консультаций;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование 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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел управления по организационной работе Администрации Хасынского городского округа.

Непосредственное исполнение поступивших запросов осуществляют архивный отдел, органы и организации Хасынского городского округа при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

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

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

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

- информационное письмо – письмо, составленное на бланке Администрации Хасынского городского округа по запросу физического и юридического лица или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

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

- тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу заявителя 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.

2.3.2. Вид информационного документа, подготавливаемого специалистами по запросу заявителя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Запросы о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, за исключением случаев, установленных законодательством и настоящим регламентом. В исключительных случаях срок рассмотрения запроса может быть продлен по решению начальника архивного отдела, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю направляется уведомление.

2.4.2. Запросы граждан, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и общественных объединений, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию архивного отдела, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.4.3. На запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, рассматривающих обращение граждан архивный отдел дает ответы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 15 дней со дня их регистрации.

2.4.4. При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения.

2.4.5. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме обращения об ошибке в изложенной информации.

2.4.6. 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.

2.4.7. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с юридическими и физическими лицами, а также с использованием почтовой и телефонной связи, электронной почты. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты архивного отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Приказом 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».

- Уставом муниципального образования «Хасынский городской округ»;

- положением об архивном отделе управления по организационной работе Администрации Хасынского городского округа, утвержденным распоряжением Администрации Хасынского городского округа от 31.12.2015 № 265-р.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (запрос) заявителя в адрес архивного отдела, в том числе поступившее по электронной почте или по факсу. Запрос, принятый по электронной почте, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.6.2. В поступившем в архивный отдел обращении (запросе) заявителя должны быть указаны:

- почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты заявителя для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию;

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

- личная подпись гражданина;

- дата отправления.

Анонимные запросы не рассматриваются.

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.8. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

- отсутствие необходимых сведений для поиска запрашиваемой информации;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение конфиденциальных сведений.

2.8.3. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, начальник архивного отдела, должностное лицо либо 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 государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

2.8.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Поступившие в архивный отдел письменные запросы регистрируются в течение 3 дней со дня поступления в установленном порядке.

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

2.13.1. Помещение, занимаемое архивным отделом, расположено в здании с учетом пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) от остановок общественного транспорта. Прилегающая территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств. Доступ потребителей результатов оказания муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в помещение архивного отдела оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об органе, осуществляющем оказание муниципальной услуги:

- наименование архивного отдела;

- график работы;

- фамилия, имя, отчество начальника архивного отдела и специалистов.

2.13.3. В помещении архивного отдела отводятся места для ожидания в очереди при получении информации и заполнения заявления.

2.13.4. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

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

2.13.6. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих услугу, оборудуются компьютером (один компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по наличию архивных документов. Должностным лицам архивного отдела выделяется бумага и канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. Места для ожидания приема, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги, канцелярских принадлежностей.

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

2.13.9. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.13.10. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.11. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.14. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

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

2.14.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами архивного отдела один раз в год.

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

**2.15. Требования предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг**

Муниципальная услуга не предоставляется через многофункциональный центр.

1. **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

- регистрация тематического запроса заявителя;

- рассмотрение поступившего тематического запроса начальником архивного отдела;

- передача запроса на исполнение конкретному должностному лицу;

- анализ тематики поступившего запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса;

- уведомление заявителя об уточнении запроса и предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса;

- уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации по их дальнейшему поиску;

- уведомление заявителя об отказе в получении информации, содержащей сведения конфиденциального характера при отсутствии у него на это права и разъяснение о его дальнейших действиях;

- направление запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности для последующего ответа заявителю;

- уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности для последующего ответа заявителю.

3.1.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги архивным отделом при наличии запрашиваемых документов включает в себя следующие административные процедуры:

- поиск исполнителем конкретных архивных документов, необходимых для подготовки архивной справки, информационного письма, тематического перечня архивных документов, тематической подборки архивных документов, тематического обзора;

- подготовка положительного ответа по запросу;

- личное вручение заявителю или отправка по почте архивной справки, информационного письма, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора.

3.1.3. Блок-схема последовательности действий архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

**3.2. Регистрация запросов заявителей и передача**

**их на исполнение**

3.2.1. Поступившие в архивный отдел письменные запросы регистрируются в течение 3 дней со дня поступления в установленном порядке и передаются на исполнение специалистам архивного отдела.

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

3.2.3. Запросы, поступившие в архивный отдел от депутатов, из комитетов и комиссий палат Федерального собрания Российской Федерации, иных федеральных органов государственной власти рассматриваются начальником архивного отдела в день поступления.

3.2.4. При поступлении в архивный отдел Интернет - запроса с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению Интернет-запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.5. Запросы заявителей регистрируются в журнале с наименованием: «Журнал регистрации тематических запросов». Запросу присваивается порядковый номер по Журналу, который формируется в порядке возрастания и указывается в графе 1 Журнала. Учет поступающих запросов ведется в пределах календарного года. Уполномоченное должностное лицо вносит в графу 2 - дату поступления запроса, в графу 3 - наименование органа или организации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес заявителя, откуда поступил запрос; в графу 4 - содержание запрашиваемой информации.

3.2.6. При исполнении запроса он регистрируется в журнале с наименованием «Журнал регистрации исходящих документов». Исполнитель вносит в графу 1 - порядковый номер и дату исполнения запроса, в графу 2 - наименование органа или организации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес заявителя, куда направлен ответ; в графу 3 - содержание отправляемой информации. В графе 4 Журнала может содержаться следующая информация:

- положительный ответ;

- отрицательный ответ;

- ответ об отсутствии документов по затрагиваемому вопросу;

- рекомендация, куда следует обратиться для решения вопроса;

- о направлении запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности;

- о продлении срока исполнения запроса.

**3.3. Анализ тематики запросов**

3.3.1. Начальник архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей, доведение их до исполнителей.

3.3.2. Специалисты архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся 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 представление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну и сведения конфиденциального характера;

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

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

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней.

**3.4. Направление запросов на исполнение в органы и**

**организации по принадлежности**

3.4.1. По итогам анализа тематики поступивших запросов, в течение 7 дней со дня регистрации архивный отдел направляет их со своим письмом по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

3.4.2. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

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

**3.5. Подготовка и направление ответов заявителям**

3.5.1. Архивный отдел информирует заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений и, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

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

3.5.3. Одновременно с направлением запроса на исполнение в соответствующие организации, архивный отдел письменно уведомляет об этом заявителя.

3.5.4. Если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих учреждений.

3.5.5. Специалисты архивного отдела готовят информационное письмо или информационное письмо с приложением информационных материалов: архивных справок, архивных копий, тематических перечней, тематических обзоров, для ответа на запрос заявителя.

3.5.6. Информационные письма или информационные письма с приложением информационных материалов высылаются по почте непосредственно в адрес заявителей или вручаются лично.

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

**4.** **Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов муниципальной услуги, содержащих жалобы на действие или бездействие должностных лиц архивного отдела.

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

**муниципальной услуги**

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

4.2.2. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа.

4.2.3. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается всеми членами рабочей группы.

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

**муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица архивного отдела несут ответственность за:

- нарушение сроков и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запроса;

- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

- предоставление недостоверной информации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

**5.1. Информация для заявителей о его праве на досудебное (внесудебного) обжалование**

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

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

**5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.4.1. Жалобы на решения, принятые главой Хасынского городского округа рассматриваются непосредственно главой Хасынского городского округа, если иное не установлено действующим законодательством.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств электронного информирования посредством размещения на Официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ» ([http://www.adm-hasyn.ru](http://www.adm-hasyn.ru/)), предоставляющего муниципальную услугу, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию Хасынского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы глава Хасынского городского округа принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_