Приложение

 к постановлению

 администрации Омсукчанского

 городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги архивным отделом

администрации Омсукчанского городского округа «Организация

информационного обеспечения граждан, органов муниципальной власти, 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 муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов муниципальной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению и повышению качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией, а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами муниципальной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями (далее – органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в архивный отдел от российских и иностранных пользователей тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения, поступивших в архивный отдел администрации Омсукчанского городского округа Магаданской области, осуществляет архивный отдел.

**1.2. Круг заявителей**

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

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

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по справочным телефонам;

- при личном обращении в часы приема граждан;

- при поступлении письменного обращения;

- на информационных стендах;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о местонахождении и графике работы учреждения, обращения в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о ходе предоставления услуги;

- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

 Основными требованиями к информации заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность в получении информации;

- оперативность предоставления информации.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в архивном отделе:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством Интернета: официальный сайт муниципального образования «Омсукчанский городской округ»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей должностные лица архивного отдела обязаны, в соответствии с поступившими запросами, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);

- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- для граждан, признанных инвалидами, не имеющих возможности самостоятельно обратиться в архивный отдел администрации Омсукчанского городского округа, муниципальная услуга оказывается архивариусом в выездном порядке (архивариус ответственный за предоставления муниципальной услуги, выезжает на место жительства (пребывания) заявителя) по их обращению в устном, письменном, электронном виде.

При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги по исполнению тематических запросов ответ на обращения направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по письменным обращениям дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Организация информационного обеспечения граждан, органов муниципальной 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**

Архивный отдел администрации Омсукчанского городского округа.

При предоставление муниципальной услуги архивный отдел взаимодействует с:

- областным архивным агентством департамента административных органов Магаданской области;

- структурными подразделениями администрации Омсукчанского городского округа;

- органами и организациями различных форм собственности при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление имеющейся информации в форме информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий; тематические перечни, обзоры архивных документов; тематические подборки копий архивных документов; ответы об отсутствии запрашиваемых сведений; письменные уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в соответствующий орган, организацию.

Информационные письма с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий; тематические перечни, обзоры архивных документов; тематические подборки копий архивных документов включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, письменные уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в соответствующий орган, организацию, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

При личном обращении в орган, организацию могут быть выданы заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации обращения (запроса).

Запросы тематического характера граждан, органов муниципальной власти и местного самоуправления, организаций и общественных объединений, поступившие в архивный отдел, в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в органы и организации для исполнения и ответа заявителю, о чем архивный отдел уведомляет заявителя;

При рассмотрении архивным отделом запросов органов муниципальной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, архивный отдел дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае если запрашиваемая органом муниципальной власти информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов, архивный отдел в течение семи дней со дня регистрации уведомляет орган об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного федеральным законодательством срока для ответа на запрос.

При поступлении в архивный отдел запросов тематического характера, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает у заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте муниципального образования "Омсукчанский городской округ" в сети "Интернет" (www.omsukchan-adm.ru), в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя или законного представителя;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (запрос) заявителя в адрес архивного отдела, в том числе поступившее по электронной почте.

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

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

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

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

- личная подпись гражданина или должностного лица;

- дата отправления.

Анонимные запросы не рассматриваются.

В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилия, инициалы и должность, соответствующего должностного лица.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя**

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч.1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа о предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

в) если запрос, не содержит фамилию, почтовый адрес и/или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) в случае, если в письменном обращении (запросе) гражданина содержится вопрос, на который ему ранее неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, 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;

 ж) если в запросе обжалуется судебное решение;

 з) если в запросе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблении правом.

 Основание для отказа в рассмотрении обращения (запроса) гражданина в форме электронного обращения: поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня.

 **2.10. 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 государственной услуги, законодательством Российской федерации не предусмотрено.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема документов составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность выдачи документов составляет 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуг**

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

**2.14. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

2.14.1 Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- графиком работы;

- справочных номеров телефонов.

2.14.2. В помещении Администрации и архивного отдела отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

17.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

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

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

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

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

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

2.14.8. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на странице "Нормотворчество" на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа (www.omsukchan-adm.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Магаданской области" (www.pgu.49gov.ru).

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

**2.15. Показателями доступности качества муниципальной услуги**

 Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- возможность ее получения путем письменного или личного обращения, а так же получения услуги в электронной форме и с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;

- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание должностными лицами, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа (<http://omsukchan-adm.ru>);

- размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В случае, если заявители (их представители) подают свои запросы в архивный отдел при личном обращении, их запросы принимаются немедленно и регистрируются в день подачи.

При поступлении в архивный отдел запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носители и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Муниципальная услуга не предоставляется через Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МОГАУ «МФЦ»).

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

**3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы « Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Сведения о муниципальной услуге и доступ к другой необходимой заявителям информации, в том числе формы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обеспечены путем размещения вышеуказанных сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**3.2. Перечень и последовательность административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - регистрация обращений (запросов) заявителей, рассмотрение их начальником архивного отдела и передача на исполнение специалисту (исполнителю);

 - анализ тематики запросов заявителей;

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

 - подготовка и направление ответов заявителям.

МОГАУ «МФЦ» не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.1. Регистрация обращений (запросов) заявителей и передача их на исполнение специалисту (исполнителю)**

Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление обращения (запроса) заявителя с приложением необходимых документов указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента в архивный отдел администрации Омсукчанского городского округа.

Поступившие в архивный отдел письменные обращения (запросы) заявителей регистрируются должностным лицом архивного отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции архивного отдела, обращению (запросу) присваивается порядковый номер в Журнале регистрации тематических запросов, который формируется в порядке возрастания.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней. Депутатские запросы о предоставлении информации рассматриваются начальником архивного отдела в день поступления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие достаточности и достоверности представленных документов для дальнейшей их передачи на исполнение специалисту (исполнителю).

Результатом административной процедуры является поступившие в архивный отдел письменные обращения (запросы) заявителей регистрируются должностным лицом архивного отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции архивного отдела.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письменного обращения (запроса) в журнале регистрации почтовой корреспонденции и присваивается порядковый номер в порядке возрастания.

**3.3.2. Анализ тематики обращений (запросов)**

Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление на исполнение должностному лицу (исполнителю) зарегистрированного в установленном порядке обращения (запроса).

Должностное лицо архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение обращений (запросов) заявителей, осуществляет анализ тематики поступивших обращений (запросов) с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения обращений (запросов) заявителей.

Архивный отдел письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней с момента регистрации запроса

Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих сведения конфиденциального характера;

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);

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

Результатом административной процедуры является подготовка направления тематических запросов.

**3.3.3. Направление по результатам рассмотрения тематических запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации**

Основанием для начала проведения административной процедуры является анализа тематики обращений (запросов).

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

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.

Архивный отдел по результатам рассмотрения тематических запросов, поступивших в архивный отдел, готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, подборку копий архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации и направляет их в адрес заявителя;

Органы и организации по итогам выявления запрашиваемой информации по тематическим запросам, готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, подборку копий архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые высылаются непосредственно в адрес заявителя.

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

Критерием принятия решения по административной процедуре является анализ тематики обращений (запросов) направляет их на исполнение по принадлежности в органы и организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения обращений (запросов).

Результатом административной процедуры является подготовка и направление ответов заявителям.

**3.3.4. Подготовка и направление ответов заявителям**

Основанием для начала проведения административной процедуры является наличие информационных материалов (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, подборку копий архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые высылаются непосредственно в адрес заявителя.

Архивный отдел письменно уведомляет автора 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.

Должностное лицо архивного отдела:

**-** анализирует полученные ответы из иных органов и организаций, оценивает полноту полученной информации;

**-** готовит информационное письмо или информационное письмо с приложением поступивших из органов и организаций информационных материалов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий), для ответа на запрос заявителя;

**-** при отсутствии запрашиваемых сведений в органах и организациях информирует об этом автора обращения (запроса) и, по возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

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

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

Рассмотрение обращения (запроса) считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие информационных материалов (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, подборку копий архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые высылаются непосредственно в адрес заявителя.

Результатом административной процедуры является данный ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по организации исполнения тематических запросов, поступивших в архивный отдел администрации Омсукчанского городского округа Магаданской области и принятием решений, осуществляется должностным лицом архивного отдела, ответственным за организацию работы по ее предоставлению.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, принятием решений муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела;

- текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

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

- плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся в соответствии с планом работы архивного отдела администрации Омсукчанского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4. Ответственность должностных лиц администрации Омсукчанского городского округа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

- должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации и Комитета при предоставлении муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, отдел, посредством проведения общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21 июля 2014 г. N 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», а также посредством проведения общественных обсуждений, общественных публичных слушаний и других форм взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

**5.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктам 2.7. настоящего Регламента.

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

Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, Отдела, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, должностного лица либо муниципального служащего;

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

**5.3. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым**

**может быть направлена жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, главе Омсукчанского городского округа, руководителю архивного отдела.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

**жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.6.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2. 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.

5.6.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.4. 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.

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. 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.

5.7.3. 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.

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