ПРОЕКТ

****

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 00 ноября 2018 г. | № | пгт. Провидения |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента Архивного отдела Администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Провиденского городского округа от 20.01.2017 г. № 11 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [Уставом](garantF1://31270588.1000) Провиденского городского округа, Администрация Провиденского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Архивного отдела Администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов граждан и организаций по документам архивных фондов».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление главы Администрации Провиденского муниципального района от 08 февраля 2011 г. № 44 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов граждан и организаций по документам архивных фондов».

2.2. Постановление Администрации Провиденского муниципального района от 12 декабря 2013 г. № 211 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов граждан и организаций по документам архивных фондов»;

2.3. Постановление Администрации Провиденского городского округа от 16 февраля 2016 г. № 38 «О внесении изменений в постановление главы администрации Провиденского муниципального района от 08 февраля 2011 года № 44»;

2.4. Постановление Администрации Провиденского городского округа от 01 октября 2018 г. № 259 «О внесении изменений в постановление главы администрации Провиденского городского округа от 08 февраля 2011 года № 44 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов граждан и организаций по документам архивных фондов».

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Провиденского городского округа [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Архивный отдел Администрации Провиденского городского округа (Черняева Л.Г.).

Глава администрации С.А. Шестопалов

Подготовлено: Черняева Л.Г.

|  |
| --- |
| Разработанный проект соответствует нормативным правовым актам большей юридической силы.  Требования к структуре соблюдены. |

Согласовано: Рекун Д.В..

Красикова Е.А.

Разослано: дело, архивный отдел

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Провиденского городского округа  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Архивного отдела Администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов граждан и организаций по документам архивных фондов»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

* + 1. Административный регламент Архивного отдела Администрации Провиденского городского округа (далее – Архивный отдел, Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» (далее – Регламент) – устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Архивного отдела администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Архивного отдела с органами местного самоуправления, отделом ЗАГС и архивов аппарата Губернатора и Правительства ЧАО, архивными отделами администраций муниципальных районов и городского округа Анадырь, управлениями и отделами Администрации, учреждениями и предприятиями.

1.2. В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:

а) виды запросов:

**тематический запрос –** запрос о предоставленииинформации по определенной проблеме, теме событию или факту;

**запрос социально – правового характера** – запрос конкретного лица или организаций, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан;

б) информационные документы архива:

**архивная справка** – официальный документ архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

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

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

**информационное письмо** – письмо, составленное архивом по своей инициативе или по запросу пользователя, содержащее информацию об имеющимся в архиве документах по определенной проблеме, теме.

1.3.Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация исполнения запросов граждан и организаций по документам архивных фондов.

2.2. Наименование уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу

Информация о местонахождении, графике работы, часах приёма заявителей, предоставляется специалистами и должностными лицами Администрации Провиденского городского округа.

Номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты:

пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а, кабинет № 52

режим работы:

понедельник – пятница – с 09.00 до 17.45;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.30.

суббота, воскресенье – выходные.

Почтовый адрес: 689251, Чукотский автономный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а, Архивный отдел.

Телефоны для справок: приёмная - 8 (42735) 2-23-72, Архивный отдел – 8 (42735) 2-26-97.

Адрес электронной почты Администрации Провиденского городского округа: prov.adm@mail.ru.

Адрес электронной почты Архивного отдела: provarhiv@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка;

- архивная копия;

- архивная выписка;

- уведомление о переадресовании запроса в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов;

- отказ в рассмотрении запроса.

Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления заявителю результата рассмотрения запроса в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Запросы органов государственной власти, местного самоуправления, административных органов, связанные с исполнением ими своих функций, Архивный отдел рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством сроки или обозначенные в запросе.

2.4.2. Запросы граждан, поступившие в Архивный отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель Архивного отдела, либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации;

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

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

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

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

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»;

Уставом Чукотского автономного округа от 28 ноября 1997 года № 26-ОЗ;

Уставом Провиденского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Провиденского муниципального района от 30.10.2015 г. № 233;

Распоряжением главы администрации Провиденского муниципального района от 30 декабря 2013 г. № 348 «Об утверждении Положения «Об архивном отделе администрации Провиденского муниципального района и должностных инструкций начальника архивного отдела, ведущего архивиста архивного отдела и архивиста I категории».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги установлен следующий исчерпывающий перечень документов:

- письменный запрос (заявление) заявителя в адрес Архивного отдела.

В запросе необходимо указать сведения о заявителе, необходимые для исполнения запроса:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или наименование юридического лица, дата рождения, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса);

- в запросе о стаже работы, заработной плате дополнительно указываются название, ведомственная подчиненность организации, периоды работы, должность;

- личная подпись и дата.

В случае невозможности исполнения запроса без дополнительной информации она запрашивается у заявителя (номера и даты организационно-распорядительных документов, копии листов трудовой книжки). Заявитель прилагает к письменному запросу документы и материалы, либо их копии.

2.6.2. Обращение заявителей, поступившие по электронной почте в Архивный отдел, должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

- изложение существа обращения;

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица);

- копия трудовой книжки;

- почтовый адрес места жительства;

- электронный адрес;

- дата отправления письма.

2.6.3. Способы подачи документов заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении;

- почтовым отправлением, в том числе по электронной почте;

2.6.4. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0A17216E522E7BC598F94F7B3C39FE474B531EA98B58063507D90A372093DAA54715CBE6T5P4R) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления 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, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

Основаниями для отказа в приеме заявления является:

- отсутствия сведений в заявлении указанных в пункте 2.6.1. к настоящему административному регламенту;

- непредставление документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению;

- полномочия представителя на действия заявителя надлежащим образом не удостоверены.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении услуги может быть отказано в случае:

- поступления обращения заявителя с требованием о выдаче документов, подготовка и выдача которых не входит в компетенцию Архивного отдела;

- предоставление заявителем неправильно оформленных, содержащих неполные сведения документов (не указана фамилия гражданина, направлявшего запрос, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и др.);

- если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не представляется и не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в запросе 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 заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а так же членов их семей;

- если в запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

2.8.2. Основанием для приостановления рассмотрения запроса могут быть недостающие документы от заявителя. В этом случае должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью начальника Архивного отдела просьбу о предоставлении дополнительной информации. Решение о приостановлении запроса принимается начальником Архивного отдела в течение 5 дней с момента регистрации до момента получения дополнительных сведений.

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 10 минут при приеме к специалисту Архивного отдела для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к специалисту Архивного отдела для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Обращения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в делопроизводство Архивного отдела в разделе «Журнал регистрации обращений, запросов».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с исполнением требований обеспечения доступности для инвалидов в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Приказом Министерства регионального развития РФ от 27.12.2011 года № 605 об утверждении свода правил СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», в рамках полномочий исполнителей услуги. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием размещения и полным наименованием организации, а так же персональными пандусами для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В помещении должны быть оборудованы гардероб и туалет.

На первом этаже помещения должны быть установлены информационные стенды на которых возможно разместить информацию с указанием режима работы, времени приёма и выдачи документов, перечнем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, при этом информация размещается на листах формата А4.

Вход в здание Администрации оборудован переносными пандусами для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

Должен быть обеспечен допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Специалист Архивного отдела оказывает помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.1 Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

Информация, предназначенная для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, размещается в зале ожидания на информационных стендах, имеющим свободный доступ.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

1) сведения о графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и сайта в сети Интернет органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

4) образец заполнения заявления;

5) перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 13 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) анализ тематики поступивших запросов;

г) направление запроса по межведомственному информационному взаимодействию;

д) поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

е) оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

ж) отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запросы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2 Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации гражданам о муниципальной услуге является обращение гражданина в Архивный отдел, последовавшее по телефону или в ходе личного приема.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты Архивного отдела должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Архивного отдела, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам принимаются в соответствующие часы работы Архивного отдела, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Архивном отделе, в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Архивный отдел посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением с объявленной ценностью или в электронной форме*.*

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами Архивного отдела в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет специалисту Архивного отдела документы, удостоверяющие его личность.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде подаются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала. В этом случае документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.3.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Архивного отдела:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) осуществляет снятие копий с оригиналов;

д) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводстве Архивного отдела в разделе «Журнал регистрации обращений, запросов»;

е) при выявлении в ходе личного приема отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить их в ходе личного приема;

ж) оформление анкеты – заявки, в которой заявитель ставит свою подпись, подтверждающую предоставление указанных в анкете – заявке документов.

3.3.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде специалист Архивного отдела, осуществляющий прием документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента должны представляться заявителем;

б) обеспечивает регистрацию заявления в электронной базе данных в системе электронного документооборота и делопроизводстве Архивного отдела в разделе «Журнал регистрации обращений, запросов»;

в) направляет заявителю посредством Единого или Регионального портала скан-образ расписки о приеме документов. В случае неполного пакета обязательных к предоставлению документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, направляет скан-копию сообщения об отсутствии соответствующих документов.

3.3.5. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, специалист Архивного отдела, осуществляющий прием документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.[6](consultantplus://offline/ref=D78DCFD3453B081C200994EAF529C7BFD82B3FF084A73EA11828936543D20A7687A7E1ED1CBBCC1B98DC64jDt6G) настоящего административного регламента должны представляться заявителем, соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

б) в течение дня с момента поступления документов обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводстве Архивного отдела в разделе «Журнал регистрации обращений, запросов» с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является зарегистрированное заявление с приложениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.3.8. Общее время административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 20 минут. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде или почтовым отправлением, прием документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда поступили документы.

* 1. Анализ тематики поступивших запросов

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя.

3.4.2. Специалисты Архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших заявлений с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архивном отделе научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов.

3.4.3. Результатом административного действия является:

определение тематики запроса;

приостановление исполнения запроса в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления в Архивный отдел дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя в течение 5 дней с момента регистрации;

направление запроса по месту хранения запрашиваемых документов, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации;

принятие решения об отказе от исполнения запроса в соответствии с подпунктом 2.8.1 и 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

3.5. Направление запроса по межведомственному информационному взаимодействию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению запроса по межведомственному информационному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием и регистрация заявления и документов к нему, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента в Архивном отделе.

3.5.2. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза предоставленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) получение ответа на межведомственные запросы. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.5.4. В случае если в Архивном отделе отсутствуют сведения на поступивший запрос, но известно местонахождение документов, специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в соответствующий орган или организацию, где хранятся документы. В течение 5 дней со дня регистрации запроса заявитель уведомляется о его переадресации.

3.5.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистами Архивного отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации и соответствующими соглашениями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос согласно части 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иное не предусмотрено действующим законодательством или соглашениями.

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия не работает, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

3.5.6. В течение рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Архивного отдела проверяет полноту полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист Архивного отдела уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков специалист Архивного отдела приступает к административной процедуре, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

Вся запрошенная информация, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к сформированному делу.

3.5.7. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в случае если сотрудник принимает решение о достаточности документов (информации) для принятия решения о подготовке и выдаче архивных справок, архивных выписок или архивных копий, после чего приступает к административной процедуре, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры направления запроса по межведомственному взаимодействию составляет 5 рабочих дней.

3.5.9. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является принятие специалистом Архивного отдела решения о достаточности (недостаточности) поступивших документов (сведений) и об исполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры поиска архивных документов, необходимых для исполнения запросов, является наличие в Архивном отделе запрашиваемых документов.

3.6.2. Специалисты Архивного отдела при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов в течение двух часов определяют архивные шифры необходимых документов.

3.6.3. Специалисты Архивного отдела в соответствии с архивными шифрами осуществляют отбор дел, в которых находятся запрашиваемые документы, из архивохранилища и приступают к подготовке документов для предоставления муниципальной услуги. По окончанию административной процедуры поиска архивных документов, необходимых для исполнения запросов, все использованные дела возвращаются в архивохранилище.

3.6.4. Результатом административного действия является получение необходимых документов и подготовка информации для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий является нахождение в Архивном отделе либо поступление необходимых документов в Архивный отдел информации по запросу заявителя.

3.7.2. Архивная справка и архивная выписка составляются специалистами Архивного отдела с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

3.7.3. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архивного отдела.

Архивные справки должны оформляться на бланке Архивного отдела. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается начальником Архивного отдела, заверяется печатью Архивного отдела, на ней проставляется номер и дата составления.

Форма архивной справки установлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.7.4. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника Архивного отдела и печатью Архивного отдела.

3.7.5. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью начальника Архивного отдела.

3.7.6. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке Архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

3.7.7. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (на русском языке).

3.7.8. Результатом административного действия является подготовленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Срок оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

3.8. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является выдача (отправка) архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос, подписанных начальником Архивного отдела.

3.8.2. Специалист Архивного отдела, ответственный за выдачу заявителю результата муниципальной услуги информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги по телефону или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

Информирование заявителя, обратившегося в Архивный отдел, должно быть осуществлено в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращается к специалисту Архивного отдела, ответственному за регистрацию и выдачу результата муниципальной услуги в рабочее время согласно графику работы, указанному в пункте 2.2 настоящего административного регламента. При этом специалист Архивного отдела, ответственный за регистрацию и выдачу архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает результат муниципальной услуги под подпись в анкете-заявке.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

При обращении лица, неуполномоченного действовать от имени заявителя, для получения результата муниципальной услуги специалист Архивного отдела сообщает о невозможности выдачи результата муниципальной услуги данному лицу.

Результат муниципальной услуги может быть выдан заявителю или лицу, обратившемуся в качестве представителя заявителя, при наличии доверенности, оформленной в установленном законом порядке, подтверждающей полномочия представителя.

Время выполнения административного действия не должно превышать 15 минут.

3.8.4. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 5 рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, результат муниципальной услуги направляется на хранение в Архивный отдел.

3.8.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Архивного отдела, ответственный за выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

* + 1. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги, в том числе архивных справок и (или) архивных выписок и (или) архивных копий или ответов на запрос заявителя.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий плановый контроль над соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Архивного отдела (его заместителем) постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги, путём проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры. Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми участниками проверки.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, сотрудников Архива**

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами и специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, вышестоящему в порядке подчинённости государственному органу либо должностному лицу, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

10) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения должностных лиц, специалистов, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

Архивный отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Архивный отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

Приём жалоб на действия (бездействие) и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения, приём сообщений о нарушениях, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, а также запись заявителей на личный приём к Главе Администрации осуществляется по почтовым адресам, адресам электронной почты и номерам телефонов, указанным в пункте 2.2. настоящего регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный приём к должностным лицам Администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Информация о вышестоящих органах власти и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в административном порядке, т.е. путём направления обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц Архивного отдела, нарушающие его права и свободы, к вышестоящему в порядке подчинённости органу либо должностному лицу – начальнику Архивного отдела. На действия (бездействия) начальника Архивного отдела – Главе Администрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалоб, а также личный приём заявителей осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.

Письменные жалобы, поступившие в Администрацию, подлежат рассмотрению ответственным специалистом Архивного отдела, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. А в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](consultantplus://offline/ref=17DE76C63E4ECE894894461E3DCE924848B26E1983A8A4D286DA7C1BC2E60935829B823FCDH8f7W) 5.8 настоящего регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Жалоба заявителя считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, по указанным вопросам приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей, а также принимается решение о привлечении должностного лица, специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу обратившегося, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

«Организация исполнения запросов граждан и организаций по документам архивных фондов»

Предоставление информации о муниципальной услуге

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Анализ тематики поступивших запросов

Направление запроса по межведомственному информационному взаимодействию

Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запросы

Приложение № 2

к административному регламенту

**Архивная справка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

Основание:

Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

телефон

**Форма архивной справки**

Формат А4 (210 × 297)