



**СЕВЕРО-ЭВЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЭВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21»02 2023г.

№ 86-па

п. Эвенск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги архивным отделом администрации Северо – Эвенского муниципального округа Магаданской области «Организация информационного обеспечения граждан, органов муниципальной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Решением Собраний представителей Северо – Эвенского городского округа от 27.12.2022г. № 136 «Об утверждении Структуры администрации Северо – Эвенского муниципального округа Магаданской области», постановлением администрации Северо – Эвенского городского округа от 19.04.2019 N 152-па "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрации Северо – Эвенского городского округа", администрация Северо - Эвенского муниципального округа Магаданской области **постановляет:**

1. Утвердить административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги архивным отделом администрации Северо - Эвенского муниципального округа Магаданской области "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. Признать утратившим силу постановление администрации Северо – Эвенского городского округа от 23.09.2019N 355-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги архивным отделом администрации Северо – Эвенского городского округа «Организация информационного обеспечения граждан, органов муниципальной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела Российской Федерации и других архивных документов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющих делами администрации Северо – Эвенского муниципального округа Магаданской области.

Глава
Северо-Эвенского муниципального округа

В.И. Величко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРО - ЭВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАЖДАН, ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ, МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ
НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"**

I. 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 Северо - Эвенского муниципального округа Магаданской области, осуществляет архивный отдел.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, органы исполнительной власти, а также их представители.

От имени заявителя муниципальной услуги может выступить уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей производится:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении в часы приема граждан;
- 3) при поступлении письменного обращения;

4) на информационных стендах;

5) 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 актах, 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.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в архивном отделе администрации Северо - Эвенского муниципального округа Магаданской области по адресу: 686430, Магаданская область, поселок Эвенск, ул. Мира, д. 1;

- график работы:

понедельник - четверг с 9-00 час.до 17-45 час.

Перерыв с 12-45 час.до 14-00 час.

Пятница: с 9-00 час.до 17-30 час.

Выходные: суббота, воскресенье;

- справочные телефоны: (8-413-48)22-1-12, тел./факс (8-413-48)22-2-00;

- адрес официального сайта муниципального образования в сети Интернет: <http://sevensk.49gov.ru>; электронный адрес архива: kurochkinaiv@49gov.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной 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 ее 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 "Северо - Эвенский муниципальный округ Магаданской области".

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты 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.

При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги по исполнению социально-правовых 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.

Для граждан, признанных инвалидами, не имеющих возможности самостоятельно обратиться в архивный отдел администрации Северо - Эвенского муниципального округа, муниципальная услуга оказывается специалистом архивного отдела в выездном порядке (специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выезжает на место жительства (пребывания) заявителя) по их обращению в устном, письменном, электронном виде.

II. 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 Северо - Эвенского муниципального округа Магаданской области.

При предоставлении муниципальной услуги архивный отдел взаимодействует с:

- архивным отделом Департамента административных органов Магаданской области;
- структурными подразделениями администрации Северо - Эвенского муниципального округа Магаданской области;
- органами и организациями различных форм собственности при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- архивная справка - документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она

составлена, архивная справка подписывается начальником архивного отдела, заверяется гербовой печатью архива;

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

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

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

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

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

- информационное письмо - письмо, составленное на бланке архивного отдела или архива по запросу физического и юридического лица или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по конкретному запросу;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации;

- 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 заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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 Северо - Эвенского муниципального округа Магаданской области.

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

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя или законного представителя;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, 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 N 210-ФЗ;

- 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

- обращения (запросы), не содержащие наименования юридического лица (для гражданина - фамилии), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя, не рассматриваются;

- в случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, начальник архивного отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

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

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

- представителем не предоставлено оформленное в установленном порядке доверенность на представление интересов заявителя.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

- 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 7 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 автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

- Предоставление муниципальной услуги по непосредственному исполнению запросов тематического характера осуществляется архивным отделом. Прием граждан проводится архивариусом по работе с документами по личному составу ежедневно с 9-00 час. до 17-00 час. кроме пятницы.

2.13. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- вход в здание, в котором располагается архивный отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении и режиме работы архивного отдела;

- место для ожидания оборудовано информационным стендом, содержащим: режим работы архивного отдела;

- должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих услугу, оборудуются компьютером (один компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по наличию архивных документов. Должностным лицам архивного отдела выделяется бумага и канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность ее получения путем письменного или личного обращения, а также получение муниципальной услуги в электронной форме 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;

- 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 Северо - Эвенского муниципального округа Магаданской области (<http://sevensk.49gov.ru>).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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. Блок-схема последовательности действий архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги по организации исполнения социально-правовых запросов российских граждан, поступивших в архивный отдел, приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- регистрация обращений (запросов), рассмотрение поступивших обращений (запросов) начальником архивного отдела и передача на исполнение должностному лицу архивного отдела;
- анализ тематики социально-правовых запросов, принятие решения о возможности исполнения запроса;
- направление по результатам рассмотрения тематических запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации;
- подготовка и направление ответов пользователям.

3.3. Регистрация обращений (запросов) заявителей и передача их на исполнение.

- регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги;
- поступившие в архивный отдел письменные обращения (запросы) заявителей регистрируются должностным лицом архивного отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции архивного отдела, в течение трех дней с момента поступления в архивный отдел, докладываются начальнику архивного отдела;
- обращению (запросу) присваивается порядковый номер в Журнале регистрации тематических запросов, который формируется в порядке возрастания;
- депутатские запросы о предоставлении информации рассматриваются начальником архивного отдела в день поступления;
- 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.

3.4. Анализ тематики обращений (запросов).

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. При этом определяется:

- 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.

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.

3.5. Направление по результатам рассмотрения тематических запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации:

- 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.

3.6. Подготовка и направление ответов заявителям.

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.

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 Северо - Эвенского муниципального 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 должностными лицами, 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 Северо - Эвенского муниципального округа Магаданской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

4.4. Ответственность должностных лиц администрации Северо - Эвенского муниципального округа Магаданской области, либо должностного лица 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 дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия), осуществляемые в ходе выполнения административных процедур, определенных настоящим Регламентом, в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации путем направления обращения главе администрации Северо - Эвенского муниципального округа.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. 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, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области Российской Федерации, настоящим Регламентом;

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

5.2.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.8. Требование 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 пунктом 2.7 настоящего Регламента.

5.3. Требования к содержанию жалобы:

- жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Северо - Эвенского муниципального округа Магаданской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, либо должностного лица.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Северо - Эвенского муниципального округа Магаданской области.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов исполнительной власти и их должностных лиц, устанавливается администрацией Северо - Эвенского муниципального округа Магаданской области.

5.4.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу исполнителя, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение (жалоба) в орган, оказывающий муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование архивного отдела администрации Северо - Эвенского муниципального округа Магаданской области, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает предмет жалобы, ставит личную подпись и дату.

В жалобе, поступившей в администрацию Северо - Эвенского муниципального округа Магаданской области, либо должностному лицу в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

- по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные обоснованные ответы.

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

5.8.2. 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.

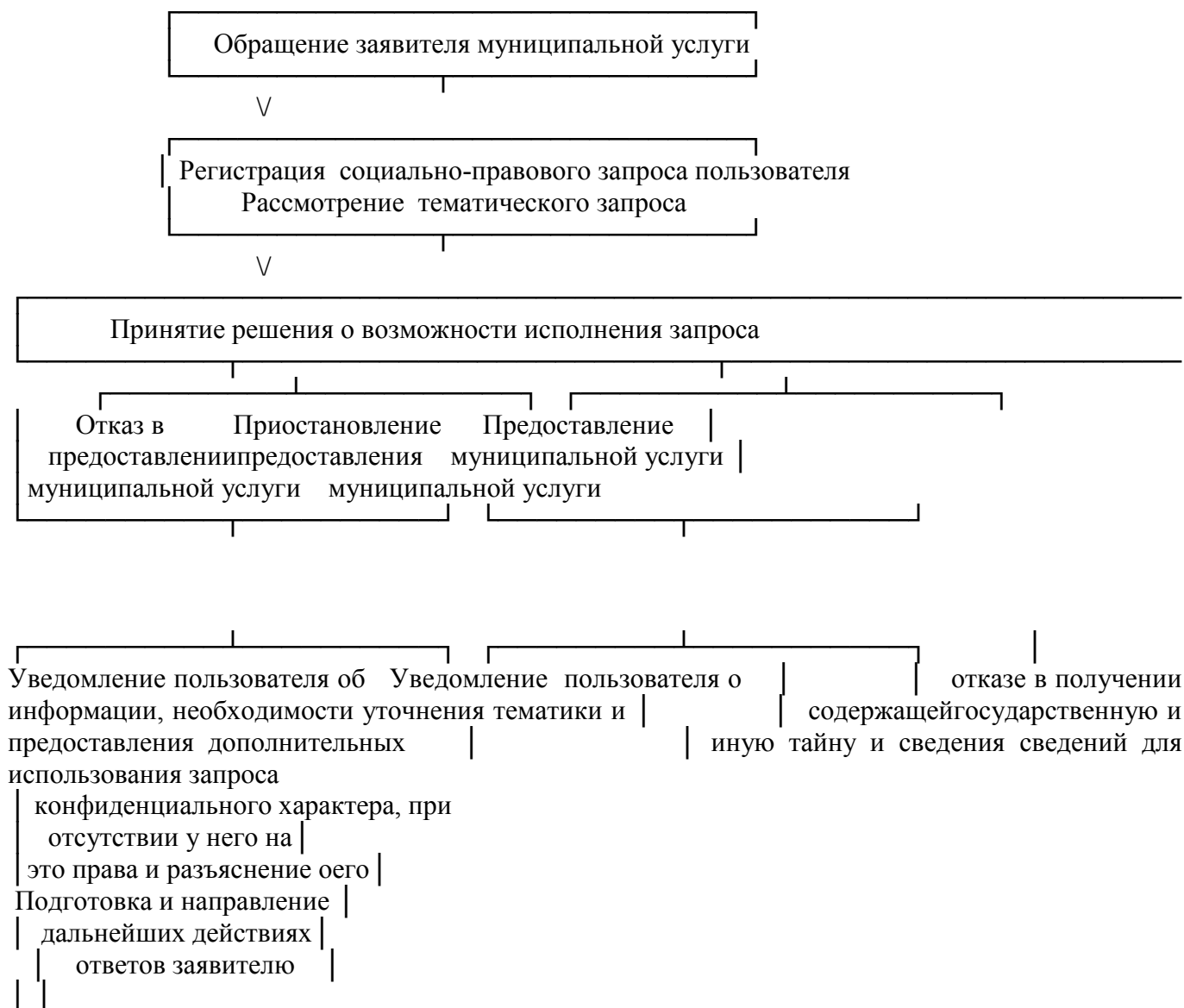
5.9. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы:

- письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение
к административному Регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
архивным отделом администрации
Северо - Эвенского муниципального округа
Магаданской области
"Организация информационного
обеспечения граждан, органов
муниципальной власти, местного самоуправления, организаций и
общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации
и других архивных документов"

**Блок - схема
последовательности действий архивного отдела
по предоставлению муниципальной услуги "Организация информационного обеспечения
граждан, органов муниципальной власти, местного самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации
Северо – Эвенского муниципального округа Магаданской области"**



ОБРАЗЕЦ

Архивный отдел администрации
Северо-Эвенского муниципального
округа Магаданской области
от Ф.И.О., _____ года рождения,
проживающего по адресу: индекс,
город, улица, дом, квартира
сотовый телефон, элект/адрес
(если есть)

Заявление

Прошу выдать справку о стаже в Северо-Эвенской геологоразведочной экспедиции за период работы с 12.05.1985 г. (приказ о приеме № 152 от 12.05.1985 г.) по 29.12.1991 г. (приказ об увольнении № 246 от 28.12.1991 г.).

Справку о заработной плате за 5 лет (за весь период работы) в данной организации. В справке указать все отпуска без содержания по уходу за детьми (дата рождения детей: 21.01.1974 г.р., 05.09.1981 г.р.).

Справку о территориальной принадлежности данной организации.

Прошу указать все переименования (реорганизацию) в данной организации.

Копии паспорта и трудовой книжки прилагаю.

Дата

Подпись