 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

От 06 мая 2015 года № 387

р.п. Шаля

*О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (в ред. от 28.07.2012 года) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 (в ред. от 03.12.2012 года) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 N424 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа", администрация Шалинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации Шалинского городского округа от 10.12.2013 № 1226 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», изложив текст и название административного регламента в новой редакции (Прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Шалинский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского городского округа по социальным вопросам Г.А.Лобанова.

И.о. главы администрации

Шалинского городского округа Г.А. Лобанов

Приложение

утвержден Постановлением

главы администрации

Шалинского городского округа

от 06.05.2015 № 387

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН,**

**ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ**

**ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления Администрацией Шалинского городского округа муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (далее - административных процедур) отдела по делам архивов (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрацией с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными архивами Свердловской области, архивными органами и архивными учреждениями муниципальных районов и городских округов (далее - муниципальными архивами) Свердловской области, муниципальными архивными учреждениями и муниципальными организациями Шалинского городского округа, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений (далее - пользователи) включает в себя организацию исполнения поступающих в Администрацию от российских и иностранных пользователей тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

3. Сведения о месте нахождения государственных и муниципальных архивов в Свердловской области, их почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Управления архивами Свердловской области: http://www.uralarchives.ru.

4. Получателями муниципальной услуги являются:

- российские и иностранные граждане;

- лица без гражданства;

- органы государственной власти;

- органы местного самоуправления;

- организации и общественные объединения;

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 Администрация Шалинского городского округа, Свердловская область, Шалинский район, п.Шаля, ул. Орджоникидзе, д.5, справочные телефоны: 8 (343 58), 22810 21969 - архив администрации Шалинского городского округа.

 6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) Граждане могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

-по телефонам;

-путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в администрацию;

-путем направления письменного обращения электронной почтой;

- при личном обращении;

-на официальном сайте администрации в сети Интернет shalya.ru;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)

2) Место нахождения архива администрации Шалинского городского округа и его почтовый адрес: 623030, Свердловская обл., п. Шаля, ул. Орджоникидзе, д.5.

Электронные адреса:

 Администрации Шалинского городского округа admin\_shgo@mail.ru

Архив администрации Шалинского городского округа arhiv@shalya.ru.

3) Справочные телефоны: 8 (343 58) 21969, 22810.

4) Прием граждан должностными лицами Администрации осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденного главой Шалинского городского округа и размещенным на официальном сайте www. shalya. ru администрации Шалинского городского округа.

График работы приёмных дней архива администрации:

Понедельник: 8:30 - 13:00 час., с 14:00 – 17:30 час..

Вторник: 8:30 - 13:00 час., с 14:00 – 17:30 час..

Четверг: с 8:30 - 13:00 час., с 14:00 - 17:30 час.

суббота, воскресенье - выходные дни. Время местное.

5) При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица Администрации дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением пользователей.

6) При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги - Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и уполномоченным сотрудником Администрации. В предоставлении услуги принимают участие сотрудники администрации и направляют его на исполнение в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в государственные архивы Свердловской области, муниципальные архивы Свердловской области, иные органы и организации.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;

- архивные справки;

- архивные выписки;

- архивные копии;

- тематические подборки копий архивных документов;

-ответы об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;

-уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

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

1) Конституция Российской Федерации от 12.03.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

2) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485 "О государственной тайне". Первоначальный текст документа опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 13.10.1993, N 41, страницы 8220 - 8235;

3) Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, статья 4169, 2006, N 50, статья 2007, N 49, статья 6079, 2008, N 20, статья 2253);

4) Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.06.2005, N 23, статья 2199);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, статья 2060);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, часть 1, статья 3448);

6) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, N 2, 10.01.1994, статья 74);

7) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 10, 10.03.1997, статья 1127);

8) Приказ 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007);

9) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2005 N 375/584/352 "Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 41, 09.10.2006);

10) Закон Свердловской области от 25.03.2005 N 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области" ("Областная газета", 2005, 30 марта, N 82-84);

11) Закон Свердловской области от 19.11.2008 N 104-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области" ("Областная газета", 2008, 22 ноября, N 366-367);

12) Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 N 1053-ПП "О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области" ("Областная газета", 2007, 3 ноября, N 380-381);

13) Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, №441-442);

14) Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 г. № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

15) Устав Шалинского городского округа, принят Решением Шалинской районной Думы от 02.06.2005 года № 116 («Шалинский вестник», 2005, 12 августа № 63);

16) Решение Думы Шалинского городского округа от 04.02.2010 № 215 «О внесении изменений в Устав Шалинского городского округа» ((«Шалинский вестник», 2010, 4 апреля №8);

17) Постановлением Администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 № 424 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа"

11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя ([Приложение 1](#Par481),[2](#Par481) к настоящему Регламенту), а также запрос, поступивший по электронной почте.

12. Обращение (запрос) о предоставлении муниципальной услуги представляется в Администрацию:

- по почте;

- по электронной почте;

- при личном посещении;

- по телефону.

Обращения (запросы) подлежат регистрации в журнале регистрации и учета исполнения запросов в течение 3 дней.

13. В запросе пользователя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;

2) почтовый и/или электронный адрес пользователя;

3) интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

4) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

5) личная подпись должностного лица или личная подпись гражданина;

6) дата.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за рассмотрение запросов, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании архивного органа, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если специалист Администрации не может ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение 2 дней;

2) консультирование в устной форме (предоставление справочной информации) получателей муниципальной услуги может осуществляться в кабинете специалиста, ответственного за рассмотрение запросов. Поступившие в архив администрации устные обращения подлежат регистрации.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

2) если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению, на рассмотрение уполномоченному на то должностному лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5) если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса 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 пользователь, направивший обращение;

6) если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

16. Организация приема заявителей:

1) прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан или МФЦ.

При наступлении возможности обращения гражданин входит в соответствующий кабинет и осуществляет требуемые процедуры;

2) в случае согласования по телефону либо по электронной почте времени для оказания консультативной услуги сотрудник назначает время с учетом установленного времени приема, а также с учетом пожелания обратившегося за консультацией заявителя;

3) консультации и справки предоставляются специалистами Администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги;

4) должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, должны иметь личные идентификационные карточки и/или настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

17. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги:

1) помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания;

2) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационными табличками;

3) здание (помещение) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование архивного органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- график (режим) работы;

- телефонный номер и адрес электронной почты;

4) в здании (помещении) оборудуется сектор для информирования граждан. Сектор предназначен для ознакомления граждан с информационными материалами и должен быть оборудован информационными стендами;

5) на информационных стендах размещаются:

- извлечения из законодательных и иных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

-образцы оформления обращения (запроса) ([Приложение 1](#Par481),[2](#Par481) к настоящему Регламенту), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- режим приема граждан;

- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

6) прием получателей муниципальной услуги осуществляется в отдельном кабинете для каждого ведущего прием должностного лица Администрации.

Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени приема;

7) рабочее место специалиста, осуществляющего прием посетителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющих получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами;

8) места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

9) требования к помещению для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги по организации исполнения тематических запросов бесплатно.

19. Запросы граждан о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические) не исполняться, так как в архиве нет такового рода архивных документов. Данные запросы могут быть переадресованы в другие организации и архивные учреждения.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) запросы пользователей о предоставлении информации, поступившие в архив, исполняются в течение 30 дней, со дня регистрации и ответ направляется заявителю;

2) поступившие в Администрацию запросы пользователей о предоставлении информации в течение 15 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в органы и организации для исполнения и ответа заявителю, о чем Администрация сообщает пользователю;

3)При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

4) при рассмотрении Администрацией запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, уполномоченное лицо Администрации дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 10 дней со дня их регистрации.

5) В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, уполномоченное должностное лицо Администрации уведомляет государственный или муниципальный орган власти о продлении на определенный срок рассмотрения запроса;

6) при поступлении в Администрацию запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, уполномоченное лицо в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

22. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Администрации:

1) регистрация запросов пользователей, рассмотрение их Администрацией и передача на исполнение специалисту, ответственному за рассмотрение запросов;

2) анализ тематики запросов пользователей;

3) направление по результатам рассмотрения тематических запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;

4) подготовка и направление ответов пользователям.

[Блок-схема](#Par346) предоставления Администрацией муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

23. Регистрация запросов пользователей и передача их на исполнение:

1) регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступившие в Администрацию письменные запросы пользователей регистрируются специалистом Администрации, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляются и передаются с резолюциею Главы или заместителю и направляются уполномоченному должностному лицу ответственному за рассмотрение запросов или в МФЦ, в течение трех дней с момента поступления в установленном порядке;

2) депутатские запросы, обращения государственных органов, в том числе органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, о предоставлении информации рассматриваются Администрацией в день поступления;

3) при поступлении в Администрацию запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий Администрации по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется уполномоченным специалистом Администрации по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

24. Анализ тематики запросов:

1) специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение запросов пользователей, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Администрации архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

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

Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней;

2) Уполномоченное лицо Администрации письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

25. Направление запросов Администрации по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления на исполнение по принадлежности:

1) Уполномоченное лицо Администрации по итогам анализа тематики поступившего запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления о предоставлении архивной информации, необходимой для осуществления им своих полномочий и функций, направляет соответствующий(е) запрос(ы) по принадлежности в органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

2) Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение запросов пользователей, обеспечивает оперативное доведение их до исполнителей;

3) Уполномоченное лицо Администрации письменно уведомляет автора запроса - орган государственной власти, орган местного самоуправления о направлении соответствующего(их) запроса(ов) на исполнение по принадлежности в органы и организации;

4) органы местного самоуправления и муниципальные организации Шалинского городского округа, иные организациипо результатам рассмотрения этой категории запросов, поступивших из Администрации, готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации и направляют их в Администрацию;

5) органы местного самоуправления и муниципальные организации Шалинского городского округа, иные организации, исполняющие полученные от Администрации запросы данной категории, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые высылаются непосредственно в адрес пользователя или, в отдельных случаях, в адрес Администрации.

26. Подготовка и направление ответов пользователям - органам государственной власти и органам местного самоуправления:

1) специалист Администрации, ответственный за рассмотрение запросов, анализирует полученные от органов и организаций ответы, оценивают полноту полученной информации;

2) специалист Администрации, ответственный за рассмотрение запросов пользователей, на основе ответов органов и организаций готовит информационное письмо с приложением поступивших информационных материалов: архивных справок, архивных копий, тематических перечней, тематических обзоров, для ответа на обращение (запрос) органа государственной власти, органа местного самоуправления;

3) информационное письмо Администрации с необходимыми информационными материалами направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления.

27. Направление запросов Администрации по обращениям (запросам) пользователей (кроме запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления) на исполнение по принадлежности и информирование пользователей о результатах рассмотрения их обращений (запросов):

1) по итогам анализа тематики поступившего обращения (запроса) пользователя Администрация подготавливает и направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности;

2) органы местного самоуправления и муниципальные организации Шалинского городского округа, иные организации, исполняющие полученные от Администрации запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес пользователя;

3) в случае необходимости Администрация может запрашивать у организаций - исполнителей запросов Администрации копии ответов о результатах рассмотрения обращений (запросов) пользователей;

4) уполномоченное лицо Администрации письменно уведомляет автора обращения (запроса) о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации;

5) В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и принятием решений осуществляется.

29. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение запросов, положений настоящего Регламента.

30. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании готовых планов работы Администрации) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

33. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

1. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде протокола, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает:
3. фамилию, имя, отчество;
4. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
5. изложение сути жалобы;
6. личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

1. Ведущий специалист по архивным вопросам муниципального архива Администрации Шалинского городского округа:
2. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием пользователя, направившего жалобу, или его законного представителя;
3. вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
4. по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов пользователя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
5. Ответ на жалобу подписывается главой Администрации, его заместителями.
6. Ответ на жалобу, поступившую в Администрация, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
7. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

 В исключительных случаях глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения пользователя, направившего жалобу.

1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается пользователю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Шалинского городского округа (уполномоченный им заместитель главы Администрации), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

1. Обращения пользователей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

Приложение №1

к Административному регламенту

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

(ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАПРОСЫ)

Архив администрации

 Шалинского городского округа

Ф.И.О. или наименование организации - заявителя:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Полный почтовый адрес, телефон заявителя:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

e-mail заявителя:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку (копию, тематическую подборку, перечень документов по теме)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Ф.И.О. или юридическое лицо, которого касается данное событие

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Хронологические рамки запрашиваемой информации

┌─────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────────────────┘

Прошлые обращения по тому же вопросу:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Подпись ┌──────────────────────┐ Дата ┌──────────────────────┐

 └──────────────────────┘ └──────────────────────┘

Ответ получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

(ПОДТВЕРЖДЕНИЕ НАГРАЖДЕНИЙ)

 Архив администрации

 Шалинского городского округа

Ф.И.О. или наименование организации - заявителя:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Полный почтовый адрес, телефон заявителя:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

e-mail заявителя:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку (копию):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Название награды:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Дата награждения:

┌──────────────────────────────────┐

└──────────────────────────────────┘

Решением какого органа произведено награждение:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Место работы в период награждения (с указанием должности):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Название организации, представившей к награде, ее ведомственная

подчиненность:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Подразделение

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Прошлые обращения по тому же вопросу:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Подпись ┌──────────────────────┐ Дата ┌──────────────────────┐

 └──────────────────────┘ └──────────────────────┘

Ответ получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение

граждан, организаций и общественных объединений

на основе документов Архивного фонда

 РФ и других архивных документов»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ

ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ

Тематический запрос пользователя

Регистрация тематического запроса пользователя

Начало предоставления муниципальной услуги Администрацией

Рассмотрение тематического запроса руководством Администрации

Передача тематического запроса на исполнение должностному лицу Администрации

Да

Нет

Анализ тематического запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса

возможности исполнения запроса

##

Направление запроса(ов) на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, местного самоуправления и другие организации для последующего ответа пользователю

Уведомлению пользователю о необходимости уточнения тематики и предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса

Уведомление пользователю о направлении соответствующего(их) запроса(ов) на исполнение по принадлежности

Уведомление пользователя об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него на это права и разъяснение о его дальнейших действиях

Предоставление муниципальной услуги завершено

Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в муниципальных архивах и рекомендации по её дальнейшему поиску

Предоставление муниципальной услуги завершено