



**МИНИСТЕРСТВО
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО РАЗВИТИЯ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26 февраля 2015 г.

№ 52

г. Магадан

**Об утверждении административного регламента
предоставления министерством государственно-правового развития
Магаданской области государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан, органов государственной
власти, местного самоуправления, организаций и общественных
объединений на основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением губернатора Магаданской области от 01 ноября 2013 г. № 145-п «О структуре исполнительных органов государственной власти Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 10 июля 2014 г. № 570-пп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством государственно-правового развития Магаданской области государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти,

местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2. Признать утратившими силу:

- приказ архивного отдела администрации Магаданской области от 26 июня 2012 г. № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации Магаданской области государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

- приказ архивного отдела администрации Магаданской области от 06 августа 2012 г. № 32 «О внесении изменений в приказ архивного отдела администрации Магаданской области от 26.06.2012 № 24»;

- пункт 3 приказа архивного отдела администрации Магаданской области от 30 июля 2012 г. № 30 «О внесении изменений в некоторые приказы архивного отдела администрации Магаданской области»;

- пункт 2 приказа архивного отдела администрации Магаданской области от 01 октября 2013 г. № 26 «О внесении изменений в некоторые приказы архивного отдела администрации Магаданской области»;

- пункт 2 приказа архивного отдела администрации Магаданской области от 11 ноября 2013 г. № 29 «О внесении изменений в отдельные приказы архивного отдела администрации Магаданской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Заместитель председателя Правительства
Магаданской области – министр
государственно-правового развития
Магаданской области

М.А. Шуфер

ПРИЛОЖЕНИЕ

**к приказу министерства
государственного-правового развития
Магаданской области
от 26 февраля 2015 г. № 52**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления министерством государственно-правового развития
Магаданской области государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан, органов государственной
власти, местного самоуправления, организаций и общественных
объединений на основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие между органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, организациями, общественными объединениями и министерством государственно-правового развития Магаданской области (далее - МГПР Магаданской области), связанные с предоставлением государственной услуги по организации их информационного обеспечения ретроспективной информацией на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2. Административный регламент предоставления МГПР Магаданской области государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - Регламент) устанавливает стандарт и последовательность действий (административных процедур), определяет орган, уполномоченный на предоставление государственной услуги – МГПР Магаданской области, а также порядок взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Магаданской области» (далее – ОГКУ «ГАМО»), иными органами государственной власти, и местного самоуправления, гражданами и

организациями (далее – органы и организации) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется МГПР Магаданской области:

- на информационных стендах;
- в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» (www.magadan.ru, www.49gov.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МГПР Магаданской области – mgpr.49gov.ru;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- государственными гражданскими служащими МГПР Магаданской области.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта МГПР Магаданской области;
- режим работы, график приёма должностными лицами МГПР Магаданской области;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- наименование нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- результат предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе через Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и порядок консультаций;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МГПР Магаданской области, а также его должностных лиц;
- иную информацию о порядке и результатах предоставления государственной услуги.

6. Место нахождения министерства государственно-правового развития Магаданской области и его почтовый адрес: 685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 6.

7. Электронный адрес МГПР Магаданской области: mgpr@49gov.ru;
Адрес официального сайта МГПР Магаданской области в сети Интернет: mgpr.49gov.ru.

8.Справочные телефоны:

- организация исполнения запросов: +7 (413-2) 65-12-78;
- консультация по организации исполнения запросов: +7 (413-2) 65-40-93, 65-12-78;
- факс: +7 (413-2) 65-12-78.

9. Прием граждан должностными лицами осуществляется в соответствии с графиком приема, размещенным на официальном сайте МГПР Магаданской области и информационном стенде.

График работы МГПР Магаданской области:

понедельник - четверг: с 9-00 до 17-45; пятница: с 9-00 до 17-30,
перерыв с 12-30 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и адресе подведомственного МГПР Магаданской области ОГКУ «ГАМО», а также архивных отделов администраций районов Магаданской области содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту и на официальном Интернет-сайте министерства.

11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников архивного агентства с заявителями:

1) При ответах на телефонные звонки (другие устные обращения) специалисты МГПР Магаданской области подробно и в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов в отношении граждан. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2) Если специалист, принявший звонок, не может ответить на вопрос, самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления государственной услуги по информационному обеспечению заявителей ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

13. При информировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

15. Организация информационного обеспечения заявителей включает в себя организацию исполнения поступающих в МГПР Магаданской области тематических запросов о предоставлении ретроспективной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

16. Предоставление государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее – пользователи) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» осуществляет министерство государственно-правового развития Магаданской области во взаимодействии с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Магаданской области» и архивными отделами администраций районов Магаданской области.

17. Непосредственное исполнение тематических запросов, осуществляют: областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Магаданской области» (ОГКУ «ГАМО»), органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление имеющейся информации в форме информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий; тематические перечни, обзоры архивных документов; тематические подборки копий архивных документов;
- направление запроса по принадлежности.

Информационные письма с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий; тематические перечни, обзоры архивных документов; тематические подборки копий архивных документов включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

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

Срок предоставления государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов по поступившему запросу срок рассмотрения может быть продлен руководителем либо уполномоченным им должностным лицом не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в органах и организациях архивных документов (непрофильные запросы), в течение семи дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего после окончания срока предоставления государственной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета», № 182, 21.09.1993; на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 23.12.2013);

Федеральный Закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 23.12.2013);

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169; на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 12.02.2013);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», № 89, 12.05.1993; «Российская газета» - 13.02.2009);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», № 4, 10.01.1994; «Собрание законодательства РФ» - 20.01.1997);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007; «Российская газета» - 20.05.2009);

Постановление администрации Магаданской области от 06 октября 2011 г. № 719-па «О создании областного государственного казённого учреждения

«Государственный архив Магаданской области» путем изменения типа существующего областного государственного учреждения «Государственный архив Магаданской области», приложение к газете «Магаданская правда», № 121(20389), 12.10.2011);

Постановление Правительства Магаданской области от 09 января 2014 г. № 21-пп «Об утверждении положения о министерстве государственно-правового развития Магаданской области», («Магаданская правда», № 2(20654), 14.01.2014; «Магаданская правда» - 04.03.2014).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

23. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос заявителя в произвольной форме, поступивший посредством почтовой, телеграфной, факсимильной связи либо по электронной почте в адрес МГПР Магаданской области или размещенный на официальном сайте министерства, а также при личном обращении граждан.

24. При поступлении запроса заявителя в электронном виде запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

25. Представленный запрос должен содержать информацию:

для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса;

для физических лиц - фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, дату;

интересующий заявителя вопрос (тема, событие, факт) и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форму исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, тематические перечни).

26. Для получения результата государственной услуги посредством личного обращения заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, выданную в установленном законодательством Российской Федерации порядке на предоставление интересов заявителя, в случае, установленном подпунктом б пункта 30 настоящего Регламента.

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении МГПР Магаданской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

г. в случае, если в письменном обращении (запросе) гражданина содержится вопрос, на который ему ранее неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, министр государственно-правового развития Магаданской области, должностное лицо

либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

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

ж. если в запросе обжалуется судебное решение;

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

31. Основание для отказа в рассмотрении обращения (запроса) гражданина в форме электронного обращения (далее – Интернет-обращение): поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

32. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

36. Запрос заявителя государственной услуги, поступивший в МГПР Магаданской области, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в журнале регистрации тематических запросов с использованием системы электронного документооборота «Дело».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

37. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах МГПР Магаданской области, которые соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

38. Рабочие кабинеты оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием (консультацию) заявителей.

39. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

40. Для ознакомления заявителей с порядком предоставления государственной услуги присутственные места оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями (перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам);

- график приема граждан;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

41. На официальном сайте МГПР Магаданской области (mgrp.49gov.ru) размещается следующая информация:

- месторасположение министерства, график приема должностными лицами министерства, номера телефонов для получения справок, адрес электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- правовые основания, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

42. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, размещаются:

- порядок предоставления государственной услуги;
- адрес официального сайта МГПР Магаданской области;
- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- график (режим) работы МГПР Магаданской области;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

43. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах МГПР Магаданской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

44. Качество предоставления государственной услуги характеризуется: наличием специалистов с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

отсутствием очередей на приеме документов от заявителей (представителей организаций) и выдаче результата предоставления государственной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на действия (бездействия) государственных служащих МГПР Магаданской области;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение гражданских служащих МГПР Магаданской области.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. В случае, если заявители (их представители) подают свои запросы в МГПР Магаданской области при личном обращении, их запросы принимаются немедленно и регистрируются в день подачи.

46. При поступлении в МГПР Магаданской области 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 по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником МГПР Магаданской области по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

47. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

48. Порядок подачи документов для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии, заключаемым МГПР Магаданской области.

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

Перечень и последовательность административных процедур

49. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация обращений (запросов);
- рассмотрение их руководством МГПР Магаданской области и передача на исполнение специалисту (исполнителю);
- анализ тематики запросов заявителей;
- направление запросов заявителей на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов заявителям.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги отражена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Регистрация обращений (запросов) заявителей

50. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

51. Поступившие в МГПР Магаданской области письменные, в электронной форме и полученные при личном обращении запросы заявителей регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию обращений, с использованием системы электронного документооборота «Дело».

52. При поступлении запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте обращения, не требующего последующих действий по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником МГПР Магаданской области по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

53. Результатом административной процедуры является передача принятого запроса должностному лицу, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, в соответствии с резолюцией руководителя либо уполномоченного им должностного лица.

54. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Анализ тематики поступивших запросов

55. Уполномоченный государственный гражданский служащий МГПР Магаданской области (исполнитель) осуществляет анализ тематики

поступивших обращений с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в МГПР Магаданской области научно-справочного аппарата и информационных материалов, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса. При этом определяется:

а. правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

б. степень полноты информации, содержащейся в запросе заявителя, необходимой для проведения поисковой работы;

в. возможное местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

г. адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

56. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

Направление запросов заявителей на исполнение в органы и организации по принадлежности

57. По итогам анализа тематики поступивших запросов МГПР Магаданской области направляет запросы или их копии со своим письмом на исполнение по принадлежности:

- в уполномоченные органы исполнительной власти в области архивного дела других субъектов Российской Федерации;
- в ОГКУ «Государственный архив Магаданской области»;
- в другие органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

58. В случае если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, министерство направляет в соответствующие органы и организации копии запроса, анкеты.

59. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 7 рабочих дней.

Подготовка и направление ответов заявителям

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение запроса и указаний по его исполнению.

61. Подготовка ответов заявителям осуществляет МГПР Магаданской области, иные органы и организации в случаях, предусмотренных федеральным законодательством. Ответ может быть подготовлен в форме:

информационных писем при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий; тематических перечней, обзоров архивных документов; тематических подборок копий архивных документов;

письменного уведомления заявителя о направлении запроса по

принадлежности в соответствующий орган, организацию.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка подписывается руководителем органа, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляется номер и дата составления.

62. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений на бланке органа, организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих архивных учреждений других субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является:

предоставление имеющейся информации в форме информационных писем при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий; тематические перечни, обзоры архивных документов; тематические подборки копий архивных документов; направление запроса по принадлежности.

63. Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

64. Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

65. Контроль за предоставлением государственной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений административного регламента должностными лицами МГПР Магаданской области.

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

66. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом МГПР Магаданской области, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

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

69. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы МГПР Магаданской области) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению организации.

70. Плановые проверки проводятся на основании приказов заместителя председателя Правительства Магаданской области – министра государственно-правового развития Магаданской области.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности по исполнению государственной услуги должны подвергаться анализу. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

71. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги принимается заместителем председателя Правительства Магаданской области – министром государственно-правового развития Магаданской области в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги;

- обращений заявителей с жалобами на нарушения их законных прав и интересов действиями (бездействием) государственных служащих МГПР Магаданской области, отвечающих за исполнение государственной услуги.

72. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

73. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований иных нормативных правовых актов Российской Федерации в МГПР Магаданской области принимаются меры по устранению таких нарушений.

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги

74. Государственные служащие МГПР Магаданской области, осуществляющие полномочия по исполнению государственной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами.

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

75. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

76. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

77. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в МГПР Магаданской области, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Регламента в вышестоящие органы государственной власти.

78. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте МГПР Магаданской области, через Портал государственных и муниципальных услуг Магаданской области, официальный сайт Правительства Магаданской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МГПР Магаданской области, а также его должностных лиц

79. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

Предмет досудебного обжалования

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц МГПР, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;
- 7) отказ МГПР Магаданской области, должностного лица либо государственных служащих министерства, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

82. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

83. Поступление жалобы на решения и действия (бездействия) МГПР Магаданской области, должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (mgpr@49gov.ru, magadanarchive@mail.ru), официального сайта МГПР Магаданской области (mgpr.49gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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 государственную услугу, либо государственного служащего;

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

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

86. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц МГПР Магаданской области, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, заместителю председателя Правительства Магаданской области – министру государственно-правового развития Магаданской области.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые заместителем председателя Правительства Магаданской области – министром государственно-правового развития Магаданской области направляются губернатору Магаданской области.

Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную 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.

Права заинтересованных лиц на получение
информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения
жалобы

88. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в МГПР Магаданской области информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

89. По результатам рассмотрения жалобы МГПР Магаданской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги официальных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах
электронной почты министерства государственно-правового развития
Магаданской области, ОГКУ «ГАМО», архивных отделов
административных районов Магаданской области**

1. Министерство государственно-правового развития Магаданской области:
ул. Горького, 6, г. Магадан, 685000, тел. +7 (413-2) 625441, e-mail:
mgpr@49gov.ru, сайт: mgpr.49gov.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 9-00 до 17-45; пятница: с 9-00 до 17-30,

перерыв с 12-30 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему
нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Областное государственное казенное учреждение «Государственный
архив Магаданской области»: пр. Карла Маркса, 60, г. Магадан, 685000,
телефон: +7 (413-2) 62-80-33, 62-29-14, e-mail: gamo_priem@maglan.ru,
gamo@49gov.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 9-00 до 17-00; пятница: с 9-00 до 16-45,

перерыв с 13-00 до 13-45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему
нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3. Архивный отдел администрации муниципального образования «Ольский
район»: ул. Ленина, д.4, пос. Ола, Магаданская область, 685910, телефон: +7
(413-41) 257-14; e-mail: arxiv.ola.raion@mail.ru

График работы:

понедельник - четверг: с 08-30 до 17-15; пятница: с 08-30 до 17-00,

перерыв с 12-30 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему
нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4. Архивный отдел администрации муниципального образования
«Омсукчанский район»: ул. Ленина, 2, пос. Омсукчан, Магаданская область,
686412, телефон: +7 (413-46) 916-74; e-mail: arhiv-omsadm@rambler.ru

График работы:

понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00; пятница: с 9-00 до 14-00,

перерыв с 12-45 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5. Архивный отдел администрации муниципального образования «Северо-Эвенский район»: ул. Мира, 1, пос. Эвенск, Магаданская область, 686430, телефон: +7 (413-48) 221-12; e-mail: arhiv.evenska@mail.ru

График работы:
понедельник - четверг: с 8-00 до 16-45; пятница: с 8-00 до 16-30,
перерыв с 11-30 до 13-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6. Архивный отдел администрации муниципального образования «Среднеканский район»: ул. Дзержинского, 1, пос. Сеймчан, Магаданская область, 686160, телефон: +7 (413-47) 947-59; e-mail: arhivsm@mail.ru

График работы:
понедельник - четверг: с 9-00 до 17-45; пятница: с 9-00 до 17-30,
перерыв с 12-30 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7. Архивный отдел администрации муниципального образования «Сусуманский район»: ул. Первомайская, 1, г. Сусуман, Магаданская область, 686310, телефон: +7 (413-45) 223-23; e-mail: arhiv-ssm@mail.ru

График работы:
понедельник - четверг: с 9-00 до 17-45; пятница: с 9-00 до 17-30,
перерыв с 12-30 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8. Архивный отдел администрации муниципального образования «Тенькинский район»: ул. Горняцкая, 37, пос. Усть-Омчуг, Магаданская область, телефон: +7 (413-44) 227-21; e-mail: archiv_tenka@rambler.ru

График работы:
понедельник - четверг: с 9-00 до 17-15; пятница: с 9-00 до 17-00,

перерыв с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9. Архивный отдел администрации муниципального образования «Хасынский район»: ул. Ленина, 76, пос. Палатка, Магаданская область, телефон: +7 (413-42) 936-95; e-mail: arhiv_adm-xr@rambler.ru

График работы:
понедельник - четверг: с 9-00 до 17-30; пятница: с 9-00 до 16-00,
перерыв с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10. Архивный отдел администрации муниципального образования «Ягоднинский район»: ул. Школьная, 1, пос. Ягодное, Магаданская область, телефон: +7 (413-43) 221-80; e-mail: PetrashovaYS@49gov.ru

График работы:
понедельник - четверг: с 9-00 до 17-45; пятница: с 9-00 до 17-00,
перерыв с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

