

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
города Магадана
от 23.08.2021 № 2815

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на
хранении в архивном отделе мэрии города Магадана;
предоставление архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе мэрии города Магадана; предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Административный регламент) определяет стандарт и последовательность административных процедур (действий) архивного отдела мэрии города Магадана (далее также – Архивный отдел), а также порядок взаимодействия Архивного отдела с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе мэрии города Магадана; предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее также – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан»;

постановлением мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов»;

постановлением мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.3. Размещение информации об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.4. Круг заявителей.

Муниципальная услуга «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе мэрии города Магадана; предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» предоставляется юридическим и физическим лицам, обращающимся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее также – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе мэрии города Магадана; предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел мэрии города Магадана.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю: архивной справки; архивной выписки; копий архивных документов; информационного письма; уведомления о невозможности предоставить информацию.

Архивная справка – документ, оформленный на бланке Архивного отдела, содержащий информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная выписка – документ, оформленный на бланке Архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа или его изображение копия, с указанием архивного шифра, проставляемого на бумажном носителе – на обороте соответствующего листа архивной копии, в форме электронной копии документа – в имени файла.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия подписываются (заверяются) начальником Архивного отдела или лицом, его замещающим, в том числе электронной подписью – если ответ на запрос подготовлен в форме электронного документа, и печатью Архивного отдела (гербовой печатью мэрии города Магадана – для направления за пределы Российской Федерации).

Информационное письмо – документ, оформленный на бланке Архивного отдела, содержащий ответ о наличии (отсутствии) в Архивном отделе архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, подписываемый начальником Архивного отдела или лицом, его замещающим.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Запросы заявителей, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (далее – запросы социально-правового характера), и, при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей, запросы заявителей о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (далее – тематические запросы), поступившие в Архивный отдел, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

В случае если поставленные в запросах заявителей вопросы не входят в компетенцию Архивного отдела, исполнитель направляет такие запросы в семидневный срок по принадлежности и уведомляет об этом заявителей.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

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

приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях»;

Уставом муниципального образования «Город Магадан», принятым решением Магаданской городской Думы от 26.08.2005 № 96-Д;

постановлением мэрии города Магадана от 20.09.2012 № 3853 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования «Город Магадан», а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении муниципальных услуг»;

распоряжением мэрии города Магадана от 11.06.2019 № 50-р «Об утверждении Положения об архивном отделе мэрии города Магадана»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования «Город Магадан», регламентирующими правоотношения в сфере архивного дела.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) запрос в письменной форме, в котором заявителем указываются:

а) наименование юридического лица на бланке организации; для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии);

б) почтовый и (или) электронный адрес, номер телефона заявителя;

в) интересующая заявителя тема (вопрос), событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации (для запроса о предоставлении архивной справки, информационного письма), вид, реквизиты, наименование документа (для запроса о предоставлении архивной копии, архивной выписки), цель получения документа;

г) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии) (в Приложении к Административному регламенту приведены рекомендуемые формы запросов на получение услуги);

д) личная подпись заявителя или его уполномоченного представителя;

е) дата отправления.

2) в случае личного обращения – документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если запрос подан представителем.

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения.

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента (по собственной инициативе), в Архивный отдел:

лично либо через своих представителей по адресу: 685000, город Магадан, площадь Горького, дом 1, кабинет № 112 в следующие рабочие дни недели и часы: понедельник–пятница с 09.00 до 12.30;

в письменной форме по почте;

по электронной почте – archive@magadangorod.ru;

через официальный сайт мэрии города Магадана – <http://magadan.49gov.ru>;

по факсу – 8 (4132) 625-054;

при наличии соглашения о взаимодействии – через Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр).

2.6.4. 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 муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, представляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной форме за подписью начальника Архивного отдела, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) запрос заявителя не поддается прочтению;
- 2) ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть представлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
- 3) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (начальник Архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в Архивный отдел);
- 4) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Архивного отдела, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом);
- 5) у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга по исполнению запросов социально-правового характера предоставляется бесплатно.

Тематические запросы заявителей исполняются на основании договоров возмездного оказания услуг, заключаемых мэрией города Магадана. При отсутствии финансовых, технических и кадровых возможностей по исполнению тематического запроса Архивный отдел рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в предоставленном ему для этого помещении.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди заявителем (его представителем) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, поступивший в Архивный отдел при непосредственном обращении заявителя (его представителя), почтовым отправлением или представленный в электронной форме через официальный сайт мэрии города Магадана (далее – официальный сайт), портал государственных услуг Российской Федерации (gosuslugi.ru) (далее – единый портал), подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Архивный отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.12.1. Здание, в котором расположен Архивный отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителя.

2.12.2. Места для информирования заявителя должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможного оформления документов.

2.12.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде возле помещений Архивного отдела для ожидания заявителями (устанавливаются в удобном для заявителя месте), а также на едином портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями на стене, полная версия – на официальном сайте;
- режим приема заявителей;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;
- местонахождение и график работы Многофункционального центра;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами (стойками), располагаться в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами (стойками) и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов заявителями).

2.12.6. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютером и

оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.7. Прием заявлений от граждан с ограниченными возможностями передвижения осуществляется по предварительному согласованию со специалистом Архивного отдела.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную на едином портале и официальном сайте;
- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его запроса и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на выданное по запросу решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.3 Административного регламента.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 14, с понедельника по пятницу с 09.00 до 20.00, в субботу с 10.00 до 18.00, а также посредством телефонной связи по телефонам: 8 (4132) 202-002, 8 (800) 234-08-80 (многофункциональные).

2.14.3. В случае представления запроса через Многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги Архивный отдел

направляет в Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при необходимости);
- 2) прием и регистрация запроса заявителя;
- 3) рассмотрение запроса начальником Архивного отдела и передача его для организации исполнения ответственному специалисту;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) подготовка и подписание (заверение) ответа на запрос либо уведомления о невозможности предоставить информацию;
- 6) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (электронной почте), посредством использования единого портала, при поступлении письменного запроса от заявителя;
- публичное консультирование заявителя.

1) Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, площадь Горького, дом 1, кабинет № 112 в следующие рабочие дни недели и часы: понедельник–пятница с 09.00 до 12.30.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным специалистом Архивного отдела, осуществляющим консультирование заявителей (далее – уполномоченный специалист), не должно превышать десяти минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный специалист предлагает заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации.

Если уполномоченный специалист не способен самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он должен переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) Архивного отдела, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

Уполномоченный специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения уполномоченный специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефону осуществляется по номеру телефона – (4132) 62-52-36.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный специалист должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченный специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным специалистом не должно превышать десяти минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный специалист предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить уполномоченному специалисту в другое удобное для заявителя время.

При невозможности уполномоченного специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченный специалист, осуществляющий консультирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки уполномоченный специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим

их вопросам.

3) Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме производится при поступлении письменного обращения:

- по адресу местонахождения Архивного отдела: 685000, город Магадан, площадь Горького, дом 1, кабинет № 112;
- по адресу электронной почты Архивного отдела (archive@magadangorod.ru);
- посредством использования единого портала.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме ответ на обращение заявителя направляется в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения:

- в письменной форме почтой на адрес заявителя, указанный в обращении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронный адрес заявителя, указанный в обращении, либо посредством использования единого портала.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении (в том числе в форме электронного документа).

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой, понятной, письменной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы начальника Архивного отдела, или лица, его замещающего, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

4) Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте мэрии города Магадана, на едином портале.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги возле помещений Архивного отдела, а также на едином портале, официальном сайте мэрии города Магадана должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12.3 Административного регламента.

Уполномоченный специалист не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.2.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Архивного отдела, ответственному за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, запроса в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

При поступлении запроса специалист Архивного отдела, ответственный за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в системе электронного документооборота «Дело».

Время приема запроса составляет не более пятнадцати минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация запроса.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет три дня.

3.2.3. Рассмотрение запроса начальником Архивного отдела и передача его для организации исполнения ответственному специалисту.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Архивного отдела зарегистрированного запроса.

Начальник Архивного отдела передает запрос ответственному специалисту для рассмотрения в течение двух дней с момента его регистрации.

Ответственный специалист Архивного отдела осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Архивном отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. При этом определяется:

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

б) наличие всех сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента для проведения поисковой работы;

в) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

г) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Если поставленные в запросе заявителя вопросы не входят в компетенцию Архивного отдела, ответственный специалист направляет запрос по принадлежности в течение семи дней с момента его регистрации и готовит информационное письмо в адрес заявителя о пересылке запроса по принадлежности.

Если запрос заявителя не может быть исполнен без предоставления

уточненных сведений и (или) дополнительной информации, Архивный отдел в течение семи дней с момента регистрации запроса запрашивает у заявителя необходимые сведения и (или) информацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пятнадцать дней со дня регистрации запроса.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и запрашиваемых Архивным отделом самостоятельно.

Получив запрос, уполномоченный специалист Архивного отдела осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.5. Подготовка и подписание (заверение) ответа на запрос либо уведомления о невозможности предоставить информацию.

Основанием для начала административной процедуры является завершение анализа поступившего запроса.

По итогам рассмотрения запроса ответственный специалист Архивного отдела подготавливает ответ на запрос в виде архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма либо уведомление о невозможности предоставить информацию в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

Ответ на запрос, уведомление о невозможности предоставить информацию подписываются (заверяются) начальником Архивного отдела или лицом, его замещающим.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет двадцать два дня со дня регистрации запроса.

3.2.6. Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного (заверенного) ответа на запрос либо уведомления о невозможности предоставить информацию.

Специалист Архивного отдела, ответственный за регистрацию отправляемой корреспонденции, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в запросе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пять дней со дня подписания (заверения) ответа.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Запрос в форме электронного документа представляется в Архивный отдел по выбору заявителя:

- путем заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте мэрии города Магадана;
- посредством отправки через личный кабинет единого портала;
- путем направления на официальную электронную почту Архивного отдела (archive@magadangorod.ru) электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или электронного образа документа, созданного на бумажном носителе с учетом требований пункта 2.6.1 Административного регламента.

Запрос в форме электронного документа оформляется в виде электронных файлов, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

3.3.2. При подаче запроса к нему прилагаются электронные образы документов, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.3.3. Запрос в форме электронного документа (электронного образа документа) и прилагаемые к нему электронные образы документов, направляются в Архивный отдел в виде файлов в форматах PDF, TIF и других форматах, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

3.4. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством письменного обращения или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала.

3.4.2. С запросом о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться в Архивный отдел или направить письменное обращение по адресу, электронной почте, телефону, указанным в пункте 3.2.1 Административного регламента, а также посредством использования единого портала.

3.4.3. Уполномоченный специалист Архивного отдела осуществляет подготовку и направление заявителю запрашиваемых в запросе сведений не позднее десяти дней после получения такого запроса.

3.4.4. Сведения направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в запросе, в том числе посредством использования единого портала.

3.4.5. В случае выбора заявителем способа предоставления запрашиваемой информации о ходе оказания муниципальной услуги в форме электронного документа, такая информация направляется в адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Архивный отдел вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения, в форме межведомственных запросов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными специалистами Архивного отдела осуществляется непрерывно начальником Архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами Архивного отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными специалистами Архивного отдела Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (обращения) заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными специалистами Архивного отдела Административного регламента устанавливаются локальными актами мэрии города Магадана. При этом плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномоченными специалистами Архивного отдела Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными специалистами Архивного отдела Административного регламента принимается главой муниципального образования «Город Магадан», мэром города Магадана.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действия (бездействие) (далее – жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта мэрии города Магадана (<https://magadan.49gov.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 5.4.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических
и юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других архивных документов, находящихся
на хранении в архивном отделе мэрии города
Магадана; предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

Архивный отдел мэрии города Магадана

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его
представителя) – для физического лица; наименование
организации-заявителя – для юридического лица)*

(почтовый и (или) электронный адрес заявителя)

(номер телефона заявителя)

ЗАПРОС

о предоставлении архивной копии (архивной выписки) по документам,
находящимся в архивном отделе мэрии города Магадана

Прошу предоставить архивную копию (архивную выписку из) _____

(указать вид, реквизиты и наименование документа)

Документ необходим для _____

(указать цель получения документа)

Архивную копию (выписку) прошу выдать на руки, направить по адресу:

(указать почтовый или электронный адрес заявителя)

Приложение: _____

_____ 20__ г.

Дата

Подпись

**Рекомендуемая форма запроса о предоставлении
архивной копии (архивной выписки)**

Архивный отдел мэрии города Магадана

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя) – для физического лица; наименование организации-заявителя – для юридического лица)

(почтовый и (или) электронный адрес заявителя)

(номер телефона заявителя)

ЗАПРОС

о предоставлении архивной справки (информационного письма) по документам, находящимся в архивном отделе мэрии города Магадана

Прошу предоставить архивную справку (информационное письмо) _____

(указать тему (вопрос), событие, факт, сведения и хронологические рамки)

Документ необходим для _____

(указать цель получения документа)

Архивную справку (информационное письмо) прошу выдать на руки, направить по адресу:

(указать почтовый или электронный адрес заявителя)

Приложение: _____

20 ____ г.

Дата

Подпись

**Рекомендуемая форма запроса о предоставлении архивной справки,
информационного письма**