**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 22.02.2012 № 39-рг

г. Валдай

(с изменениями: от 15.11.2013 № 1688)

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организа-****ция информационного обеспече-****ния граждан, учреждений и орга-****низаций на основе документов, находящихся на хранении в архив-ном секторе Администрации муниципального района»** |  |

 В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 17.11.2011 № 1855 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Валдайского муниципального района и подведомственными муниципальными учреждениями»:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, учреждений и организаций на основе документов, находящихся на хранении в архивном секторе Администрации муниципального района».

 2.Комитету экономического развития Администрации муниципального района обеспечить размещение распоряжения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района [http://valdayadm.ru](http://valdayadm.ru/).

**Глава муниципального района В.М. Данилов**

 УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации

 муниципального района

 от 22.02.2012 № 39-рг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, учреждений и организаций на основе документов, находящихся на хранении в архивном секторе Администрации Валдайского муниципального района»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, учреждений и организаций на основе документов, находящихся на хранении в архивном секторе (далее Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, учреждений и организаций на основе документов, находящихся на хранении в архивном секторе (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного сектора Администрации Валдайского муниципального района (далее архивный сектор) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

организации, предприятия, учреждения, общественные организации, органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические лица. Порядок предоставления муниципальной услуги распространяется также на иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

 1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги, местонахождении и графике работы архивного сектора предоставляется:

непосредственно в архивном секторе и по телефонам 2-08-85, 2-03-25, 2-31-44 (доп.127); на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района Новгородской области» - [http://valdayadm.ru](http://valdayadm.ru/).

Архивный сектор Администрации Валдайского муниципального района Новгородской области

Почтовый адрес архивного сектора: пр. Комсомольский, д.19/21, каб. 202 г.Валдай, Новгородской области, 175400; электронный адрес: E-mail: ertseva@ mail.ru (для архива).

Телефон заведующего архивным сектором: (8 – 816 – 66) 2-08-85,

2-03-25, 2-31-44 (доп.127).

 Режим работы архивного сектора: время работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00. Приёмное время для граждан – понедельник, вторник, среда, четверг – с 8-00 до 12-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно заведующим архивным сектором Администрации муниципального района при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

1.3.4. Порядок проведения заведующим архивным сектором Администрации муниципального района консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.9 Административного регламента.

1.3.5. Заявители, направившие в архивный сектор Администрации муниципального района документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются по вопросам, указанным в пункте 2.9.2 Административного регламента.

1.3.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения архивного сектора Администрации муниципального района.

1.3.7. Услуга может быть представлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), расположенный по адресу: Новгородская область, г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной функции должностными лицами МФЦ:

понедельник: с 8.30 до 12;

вторник, среда, пятница: с 8.30до 17.30;

четверг: с 8.30 до 20.00;

суббота: с 9.00 до 14.00; воскресение: выходной;

Телефон МФЦ (8-816-66) 2-18-19;

Адрес электронной почты: mfc/ valday @gmail/cjm».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Организация информационного обеспечения граждан, учреждений и организаций на основе документов, находящихся на хранении в архивном секторе.

**2.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, учреждений и организаций на основе документов, находящихся на хранении в архивном секторе осуществляет архивный сектор Администрации муниципального района.

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги может являться:

выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок; предоставление информационного письма, тематического перечня;

отказ в выдаче документов.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктами 2.5.2 и 2.5.3 Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

**2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, учреждений и организаций на основе документов, находящихся на хранении в архивном секторе» осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета 25.12.1993, № 237);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст.8220-8235);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст.74);

областным законом от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области» («Новгородские ведомости», № 45-46, 30.03.2005);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации, регистрационный № 9059 от 6 марта 2007 г.) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007).

Положением об архивном секторе Администрации Валдайского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Валдайского муниципального района от 12.02.2010 № 41-рг.

###  **2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.5.1. Основанием для рассмотрения архивным сектором Администрации муниципального района запроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.5.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в архивный сектор Администрации муниципального района заявителем представляются следующие документы:

2.5.2.1.Для физического лица:

заявление, паспорт, при необходимости – доверенность представителя;

2.5.2.2. Для юридического лица:

заявление, доверенность представителя.

2.5.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Архивный сектор Администрации муниципального района не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, 19/21, каб.202 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1 Административного регламента.

### **2.6. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения архивного сектора должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электроннно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.7.2. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации:

прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете архивного сектора;

помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности  лица,  осуществляющего прием.

2.7.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

 соответствующими указателями входа и выхода;

 табличками с номерами и наименованиями помещений;

 доступными местами общественного пользования (туалетами);

 средствами пожаротушения;

 стульями, кресельными секциями для отдыха посетителей,

 столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.7.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен архивный сектор, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.7.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

должны быть оборудованы информационными стендами, где размещены формы заявлений;

2.7.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.8.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.5.2 Административного регламента, могут быть направлены в архивный сектор почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

### 2.9. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами архивного сектора при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты архивного сектора обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.9.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

 порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Консультации и приём специалистами архивного сектора граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы архивного сектора, указанным в пункте 1.3.1 Административного регламента.

### 2.10. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.10.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

2.10.1.1.Для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

почтовый адрес.

2.10.1.2.Для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

почтовый адрес.

2.10.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.10.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем.

2.10.5. Копии документов, указанных в пункте 2.5.2 Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.10.6. Копии документов, указанных в пункте 2.5.2 Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой).

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

прием и регистрация обращений (запросов) пользователей и передача на исполнение;

анализ тематики обращений (запросов) пользователей;

направление обращений (запросов) пользователей на исполнение по принадлежности в другие архивы, органы местного самоуправления, органы государственной власти, государственные учреждения и организации для ответа в адрес автора обращения;

подготовка и направление ответов пользователям.

Рассмотрение обращения (запроса) пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленных в [п](file:///E%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A5%D0%98%D0%92%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%20%28%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8B%29%5C%D0%9E%D1%82%20%D0%97%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%99%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%A0.-%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC.%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E.doc#_Приложение_№_3#_Приложение_№_3)риложении 1 к Административному регламенту.

**3.2. Регистрация обращений (запросов) пользователей и передача их на исполнение**

3.2.1. Прием поступивших в архивный сектор письменных обращений (запросов) осуществляет заведующий архивным сектором, который проверяет правильность доставки, целостность упаковки документов.

3.2.2. Поступившие письменные обращения (запросы) регистрируются заведующим архивного сектора с записью в специальном журнале, после рассмотрения заведующим архивным сектором документов и вынесения резолюции документы переходят на исполнение.

3.2.3. Время выполнения данной процедуры – в течение двух дней с момента поступления запроса.

3.2.4. Общий максимальный срок приема обращений (запросов) от физических лиц не должен превышать 20 минут.

3.2.5. Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 20 минут.

**3.3. Анализ тематики поступивших обращений (запросов)**

3.3.1. Работники архивного сектора осуществляют анализ тематики поступивших обращений (запросов), с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном секторе научно-справочного аппарата и информационного материала в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения обращений (запросов) пользователей. При этом определяется:

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

степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) и необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);

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

3.3.2. Архивный сектор письменно запрашивает автора обращения (запроса) об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в обращении (запросе) пользователя достаточных данных для организации выявления сведений в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса в течение 5 дней.

3.3.3. По итогам анализа обращения (запроса) архивный сектор:

3.3.3.1.При отсутствии запрашиваемых сведений в архивном секторе информирует об этом автора обращения (запроса) и, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

3.3.3.2.Дает мотивированный отказ автору обращения (запроса) в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

3.3.3.3.При наличии запрашиваемых сведений в архивном секторе подготавливает ответ в форме архивной справки, архивной выписки, копии.

 3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

**3.4. Направление запросов архивного сектора по обращениям (запросам) пользователей на исполнение по принадлежности и информирование пользователей о результатах рассмотрения их обращений (запросов)**

3.4.1. По итогам анализа тематики поступившего обращения (запроса) пользователя архивный сектор подготавливает и направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

3.4.2. Другие муниципальные и государственные архивы, органы местного самоуправления, государственные учреждения и организации, исполняющие полученные от архивного сектора запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят информационные материалы (информационные письма, тематические перечни, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес пользователя.

В случае необходимости архивный сектор может запрашивать у организаций-исполнителей запросов копии ответов о результатах рассмотрения обращений (запросов) пользователей.

3.4.3. Архивный сектор письменно уведомляет автора обращения (запроса) о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие муниципальные и государственные архивы, органы местного самоуправления, государственные учреждения и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный сектор направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

**3.5. Подготовка и направление ответов гражданам**

3.5.1. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации архивный сектор письменно уведомляет об этом граждан.

3.5.2. В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

3.5.3. На запрос (обращение), относящийся к составу хранящихся в секторе архивных документов, готовится ответ в виде архивной справки, архивной выписки или архивной копии в течение 30 дней.

3.5.4. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом и принятием решений специалистами осуществляется Главой муниципального района.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за архивным сектором осуществляет должностное лицо, курирующее архивный сектор в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления Валдайского муниципального района. По результатам проверок должностное лицо, курирующее архивный сектор дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации муниципального района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации муниципального района формируется комиссия, председателем которой является должностное лицо, курирующее архивный сектор. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц архивного сектора, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности архивного сектора осуществляет Администрация Валдайского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

муниципальных служащих, служащих архивного сектора заместителю Главы Администрации муниципального района, курирующему работу архивного сектора, либо Главе муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия архивного сектора в Администрацию Валдайского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица архивного сектора проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы архивного сектора, указанным в пункте 1.3.1 Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 1.3.1 Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо, курирующее работу архивного сектора, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц архивного сектора в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3.1 Административного регламента;

на Интернет – сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_