**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский муниципальный район**

**Администрация**

**Сельского поселения Вата**

**ПОCТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2016 № 19

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

(с изменениями № 74 от 08.09.2016)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Вата от 18.02.2012 № 33 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Вата»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Вата([www.adminvata.ru](http://www.adminvata.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Вата М.В. Функ

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Вата

от 01.02.2016 года № 19

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»**

**I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Вата.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» осуществляется общим отделом администрации сельского поселения Вата.

Местонахождение общего отдела администрации сельского поселения Вата и его почтовый адрес: ул. Центральная, 15, с. п. Вата, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628636.

Электронный адрес: [adminvata@mail.ru](mailto:adminvata@mail.ru)

Тел/факс: 21-35-26.

Прием граждан и организаций (их представителей) осуществляется специалистами общего отдела администрации сельского поселения Вата по рабочим дням: понедельник – четверг с 8.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час.; пятница с 8.00 час. до 12.00 час.

**1. Описание последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является ведущий специалист общего отдела администрации сельского поселения Вата (далее – Специалист).

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрацию запросов и передачу их на исполнение;

анализ тематики поступивших запросов;

подготовку, оформление и направление ответов гражданам и организациям (заявителям).

**2. Получатели муниципальной услуги (пользователи)**

Получателями муниципальной услуги являются:

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

органы государственной власти, местного самоуправления;

организации и общественные объединения;

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

**3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

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

**4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении граждан и представителей организаций;

срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги со дня регистрации обращения;

по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 60 дней со дня поступления обращения;

по телефону Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан и организаций (их представителей).

При приеме граждан или представителей организации лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о наличии запрашиваемой информации, сроках и условиях предоставления услуги, а также проверяет наличие необходимых сведений в заявлении и документах, дающих право на получение услуги.

**5. Нормативно-правовое регулирование предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Правилами 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», М. 2007год (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19);

Настоящим Регламентом.

**6. Документы для предоставления муниципальной услуги**

Заявление о подтверждении стажа работы и размера заработной платы;

паспорт заявителя;

свидетельство о браке (в случае изменения фамилии заявителя);

трудовая книжка заявителя (либо лица, о котором запрашиваются сведения);

документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке);

доверенность (при запросе сведений на других лиц, при запросе представителя организации).

Заявитель получает запрашиваемые документы:

самостоятельно;

заказным письмом;

по электронной почте.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**7. Основание для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос о выдаче копий документов, архивных выписок, архивных справок по личному составу направленный письменно или через интернет-обращение в адрес администрации сельского поселения Вата.

В запросе гражданина или организации указывают следующие обязательные реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства заявителя (местонахождение организации при направлении запроса от организации);

перечень запрашиваемых сведений;

дату;

личную подпись.

Интернет-обращения граждан или организаций должны содержать следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

изложение существа обращения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства;

электронный адрес;

дату отправления письма.

**8. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 Регламента;

несоответствие предоставленных документов требованиям Регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации.

Специалист не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям.

**9. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие фамилии гражданина (наименования юридического лица), направившего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного запроса не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (если адрес, по которому должен быть направлен ответ, поддается прочтению);

если запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

Специалист не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

**10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Выдача копий документов, архивных выписок, архивных справок по личному составу осуществляется по адресу: ул. Центральная, 15, с.п. Вата, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, или же направляется заявителю по почте, заказным письмом.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут. Максимальное время приема документов от заявителя и регистрация документов составляет 15–25 минут, в зависимости от количества запрашиваемых организаций.

Письменные обращения принимаются по графику:

понедельник – четверг с 08.00 час. до 17.00 час.;

пятница с 8.00 час. до 12.00 час.

обеденный перерыв – с 13.00 час. до 14.00 час.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещение, необходимое для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Выдача копий документов, архивных выписок, архивных справок по личному составу осуществляется бесплатно.

10.1. Помещения администрации, МФЦ для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Вход и выход из помещения администрации, МФЦ для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение администрации, МФЦ для предоставления муниципальной услуги, оборудуются поручнями с двух сторон.

Места предоставления муниципальной услуги в администрации, МФЦ соответствуют требования к местам обслуживания маломобильных групп населения, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Регистрация запросов и передача их на исполнение**

Поступившие письменные запросы (заявления) регистрируются в день поступления Специалистом, принявшим запрос (заявление).

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

После регистрации запросы передаются на рассмотрение специалистам по исполнению муниципальной услуги.

При поступлении Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению.

Интернет-обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – от 15 до 25 минут.

**Анализ тематики поступивших запросов**

Специалист осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и информационного материала. При этом определяется:

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

возможность исполнения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – от 15 до 25 минут.

**Поиск архивных документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Специалист:

- при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов, в день получения запроса определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса;

- берет в архивохранилище необходимые для исполнения запроса дела и приступает к исполнению запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 58 дней.

**Подготовка, оформление и направление ответов**

**гражданам и организациям**

Специалист после завершения процедуры поиска архивных документов подготавливает копии документов, архивные выписки, архивные справки по личному составу (в зависимости от цели обращения, указанной в заявлении) и направляет на подпись главе администрации сельского поселения Вата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**IV. Порядок и формы контроля за совершением действий**

**и принятием решений**

Текущий контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами и принятием решений, осуществляется главой администрации сельского поселения Вата.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом обжалования является действие (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

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

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения Вата вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в общий отдел администрации сельского поселения Вата. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в общий отдел администрации сельского поселения Вата.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и жалобы. Заявитель или его законный представитель вправе присутствовать при рассмотрении обращения.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя главы администрации сельского поселения Вата.

Письменная жалоба, поступившая в администрации сельского поселения Вата, рассматривается в течение 5 дней со дня регистрации жалобы. В случаях, когда на подготовку ответа требуется дополнительная информация, срок рассмотрения жалобы продляется не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц является:

признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Общий отдел администрации сельского поселения Вата обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) вышестоящему должностному лицу, либо в суд.