

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **26.04.2017** |  | **№ 62**  |

**г.Ишим**

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Исполнение**

**запросов граждан и организаций**

**по документам архивных фондов»**

 **В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ишимского муниципального района, руководствуясь статьями 32, 33 Устава Ишимского муниципального района**

**п о с т а н о в л я ю:**

1. **Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов», согласно приложению к настоящему постановлению.**

**2. Положения административного регламента, определяющие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ) вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией Ишимского муниципального района и МФЦ.**

**3. Положения административного регламента, предусматривающие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным администрацией Ишимского муниципального района.**

**4. Признать утратившими силу:**

**постановление администрации Ишимского муниципального района от 11.06.2012 N 62 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов";**

**постановление администрации Ишимского муниципального района от 30.07.2013 N 114 "О внесении изменений в постановление от 11.06.2012 N 62";**

**постановление администрации Ишимского муниципального района от 18.11.2013 N 183 "О внесении изменений в постановление от 11.06.2012 N 62";**

**постановление администрации Ишимского муниципального района от 21.01.2014 N 3 "О внесении изменений в постановление от 11.06.2012 N 62".**

**постановление администрации Ишимского муниципального района от 07.10.2015 N 144 "О внесении изменений в постановление от 11.06.2012 N 62";**

**постановление администрации Ишимского муниципального района от 03.12.2015 N 195 "О внесении изменений в постановление от 11.06.2012 N 62".**

**5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ишимская правда», приложение к настоящему постановлению обнародовать в местах официального обнародования нормативных актов Ишимского муниципального района.**

**6. Управлению делами администрации Ишимского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте администрации Ишимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

**7. Контроль за исполнением постановления возложить на Филиппову С.М., управляющую делами администрации Ишимского муниципального района.**

**Глава района С. Б. Вотяков**

 Приложение

 к постановлению администрации

 Ишимского муниципального района

 от 26.04.2017 № 62

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан**

**и организаций по документам архивных фондов»**

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования регламента***

**1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги: «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» (далее - муниципальная услуга).**

**Муниципальная услуга предоставляется по документам архивных фондов, находящимся на хранении в Отделе, в части исполнения социально-правовых и тематических запросов.**

***Круг заявителей***

**1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным в соответствии с действующим законодательством представителям, обращающимся на законных основаниях (далее — заявители) в архивный отдел администрации Ишимского муниципального района.**

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

**Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов.**

***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

**2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ишимского муниципального района (далее — Администрация).**

**Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является архивный отдел Администрации (далее – Отдел).**

**Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.**

***Описание результата предоставления муниципальной услуги***

**2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

**а) направление (вручение) заявителю архивной справки; архивной выписки; архивной копии; ответа на запрос (информационного письма);**

**б) направление (вручение) заявителю уведомления о переадресации запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса; рекомендации о дальнейшем поиске информации;**

**в) направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2. Регламента.**

***Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги***

**2.4. Запросы заявителей, поступившие в Отдел, рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в Администрации.**

**Ответ на социально-правовой запрос при исполнении по научно-справочному аппарату (при наличии) направляется Заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.**

**Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе документов, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации направляется в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или ему даются соответствующие рекомендации.**

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования***

**2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:**

**Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 1, ст. 8220 - 8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768; 2009, № 29, ст. 3617; 2002, № 52 (ч. II), ст. 5288; 2003, № 6, ст. 549; 2010, № 47, ст. 6032; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4590, ст. 4596, № 46, ст. 6407);**

**Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196);**

**Федеральный закон от 27.07.006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч. I), ст. 4600);**

**Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. V), ст. 7061, № 27, ст. 3873);**

**Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);**

**Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);**

**Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 07.09.2015, регистрационный №38830, Приказ опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.ru (2) 10 сентября 2015г. и вступает в силу через 10 дней после опубликования)**

**приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20), с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 68 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2009 г., регистрационный № 13893, «Российская газета», 2009, № 89) – *с учетом положений пункта 1.4. данного Приказа.***

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления***

**2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:**

**1) документ, удостоверяющий личность заявителя *при личном приеме* (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);**

**документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;**

**2) заявление (запрос) в свободной форме для физических лиц, либо на бланке организации - для юридических лиц (если запрос подается в электронном виде - по форме, размещенной на порталах, указанных в п.2.17. Регламента) с указанием следующих сведений:**

**а) сведения о заявителе, в том числе:**

**фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый и /или электронный адрес; номер телефона;**

**б) изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса) с указанием темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации:**

**в запросе о стаже работы, зарплате (социально-правовые запросы) дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, период работы, занимаемая должность;**

**в случае запроса по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы) в целях сокращения срока оказания муниципальной услуги необходимо указать поисковые данные (по объектам: год ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий и сооружений, реквизиты правового акта; год сноса жилого дома или признания его аварийным и т.д.);**

**в) форма получения заявителем информации в соответствии с пунктом 2.3. Регламента;**

**г) способ получения заявителем результата услуги (лично в Администрации или МФЦ);**

**д) личная подпись и дата.**

**При этом, Заявитель вправе приложить к запросу документы (их копии), подтверждающие сведения, относящиеся к изложению существа запроса (сведений, необходимых для исполнения запроса).**

**Для получения сведений, доступ к которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ограничен, заявителем предоставляются документы, подтверждающие в установленном порядке право на получение указанных сведений (письменное разрешение лица, в отношении которого запрашиваются сведения, составляющие охраняемую законом тайну, либо собственника архивных документов, их правопреемников, иные документы в соответствии с действующим законодательством).**

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся***

**2.7. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.**

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

**2.8. Отказ в приеме документов не предусмотрен.**

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.9.1. Основания для приостановления рассмотрения запроса отсутствуют.**

**2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

**1) отсутствие документов в Отделе по запрашиваемой тематике или непредоставление заявителем сведений, указанных в пункте 2.6. Регламента, необходимых для проведения поисковой работы;**

**2) наличие установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ограничений на доступ к архивным документам.**

**При этом в ответе также указывается порядок получения сведений из документов, доступ к которым в соответствии с действующим законодательством ограничен.**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.**

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

**2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.**

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.***

**2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.**

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.***

**2.12. Плата за предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием указанных услуг.**

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.***

**2.13. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:**

**а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи необходимых документов;**

**б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.**

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

**2.14. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в день их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В случае, если заявление и документы поступили в нерабочее время (день), они подлежат регистрации в рабочий день, следующий за днем поступления.**

***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов***

**2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: ул. Ленина, д.48, г. Ишим.**

**Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации или МФЦ.**

**Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями (представителями заявителей) заявления, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).**

**Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.**

**2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:**

**- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации или МФЦ;**

**- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации или МФЦ, осуществляющих прием и устное информирование граждан;**

**- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;**

**- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.**

**Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.**

**2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:**

**- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;**

**- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;**

**- оказание сотрудниками Администрации или МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.**

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

**2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

**наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;**

**наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;**

**соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;**

**возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;**

**2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:**

**соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;**

**отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;**

**количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.**

***Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

**2.17. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».**

**Запрос и документы, установленные пунктами 2.6. Регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: www.uslugi.admtyumen.ru (далее - областной портал). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется Администрацией.**

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

***3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

**3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, установленными пунктом 2.6. Регламента.**

**3.1.2. В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, сотрудник уполномоченного органа:**

**- устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;**

**- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;**

**- проверяет правильность заполнения заявления;**

**- обеспечивает регистрацию заявления;**

**- выдает заявителю расписку о приеме документов.**

**3.1.3. При поступлении заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, в электронной форме сотрудник Администрации обеспечивает регистрацию заявления. При этом, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» федерального портала или областного портала.**

**3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием от заявителя и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента (далее - зарегистрированное заявление).**

**3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале регистрации заявлений граждан.**

**3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник уполномоченного органа, к функциям которого относится прием и регистрация документов.**

**3.1.7 Критерием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, является факт обращения заявителя.**

**3.1.8. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, в электронной форме - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Отдел, при личном обращении в уполномоченный орган - в течение 15 минут.**

***3.2. Рассмотрение поступивших запросов и подготовка результатов муниципальной услуги***

**3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса сотруднику Отдела, ответственному за его исполнение.**

**3.2.2. Сотрудник Отдела осуществляет следующие действия:**

**1) проводит анализ поступивших запросов заявителей с учетом имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов, в том числе:**

**а) определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, и необходимой для его исполнения (при отсутствии в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы и предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, уточняет необходимые сведения у заявителя при помощи средств телефонной связи или (в случае, если с заявителем невозможно связаться по телефону) путем направления уведомления о необходимости уточнения запроса на адрес, указанный в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса);**

**б) устанавливает наличие в Отделе запрашиваемой информации, в том числе места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса либо местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение (в случае, если архив располагает такими данными);**

**в) устанавливает наличие установленных действующим законодательством ограничений на доступ к запрашиваемой информации; проверяет наличие полномочий заявителя на получение запрашиваемой информации в соответствии с действующим законодательством РФ;**

**2) готовит проект результата муниципальной услуги:**

**а) при наличии в Отделе необходимых для исполнения запроса документов (сведений) составляет архивную справку; архивную выписку; архивную копию либо ответ на запрос (информационное письмо) в зависимости от формы получения результата услуги, указанной в заявлении;**

**б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.9.2. Регламента составляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа, установленного п.2.9.2. Регламента, краткого описания конкретных положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания, либо фактического обстоятельства, послужившего основанием для отказа, порядок получения сведений из документов, доступ к которым в соответствии с действующим законодательством ограничен, если это послужило основанием для отказа, указание на право заявителя обжаловать данный отказ в судебном либо досудебном (внесудебном) порядке.**

**в) если по результатам анализа запроса сотрудником Отдела было принято решение о направлении запроса в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, либо о направлении заявителю рекомендаций о дальнейших путях поиска информации, сотрудник Отдела, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, обеспечивает перенаправление запроса по адресу и готовит уведомление об этом заявителя в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.**

**3.2.3. Результаты муниципальной услуги в день их создания подписываются начальником Отдела**

**3.2.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации заявлений граждан.**

**3.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела, уполномоченный на исполнение запросов граждан.**

**3.2.6. Критерием для исполнения административной процедуры, является факт поступления запроса.**

**3.2.7. Общий срок административной процедуры: не более 14 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, за исключением следующих случаев:**

**при исполнении на социально-правовой запрос при исполнении по научно-справочному аппарату (при наличии) срок не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации;**

**в случае, если запрос не относится к составу хранящихся в Отделе документов срок не может превышать 4 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.**

***3.3. Выдача (направление) заявителю***

***результата предоставления муниципальной услуги***

**3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке результатов муниципальной услуги.**

**3.3.2. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) начальником Отдела результата муниципальной услуги обеспечивает его регистрацию, а также выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении.**

**3.3.3. Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем в зависимости от способа получения, указанного заявителем в запросе.**

**В случае если заявителем (представителем заявителя) способ получения результата муниципальной услуги указан «при личном обращении» сотрудник Отдела в день регистрации результата услуги или МФЦ в день поступления результата услуги от Администрации информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения. Информирование осуществляется одним из следующих способов: по телефону, сообщением на электронный адрес заявителя (представителя заявителя).**

**Для получения результата муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращаются в Администрацию или МФЦ в рабочее время согласно графику работы. При этом сотрудник Администрации7 или МФЦ, осуществляющий выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:**

**а) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя также устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;**

**б) выдает под личную подпись результат муниципальной услуги.**

**3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник Отдела или МФЦ.**

**3.3.5. Критерием направления (выдачи) результата муниципальной услуги является его поступление сотруднику Отдела подписанного начальником Отдела результата муниципальной услуги.**

**3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе.**

**3.3.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации заявлений заявителей.**

**3.3.8. Срок выдачи заявителю результата муниципальной услуги при личном приеме — не более 15 минут.**

**Общий срок административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации запроса, либо при исполнении социально-правового запроса по научно-справочному аппарату — не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса. В случае, если запрос не относится к составу хранящихся в Отделе документов срок не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.**

***3.4. Блок-схема административных процедур***

**Блок-схема административных процедур представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.**

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

**4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.**

**Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.**

**4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.**

**Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовыми актами Администрации.**

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

**4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.**

**Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.**

**По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.**

**Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).**

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации**

***5.1. Предмет жалобы***

**Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:**

**1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;**

**2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;**

**3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;**

**4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;**

**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, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;**

**6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;**

**7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.**

***5.2. Сроки рассмотрения жалобы***

**Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации либо сотрудником администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.**

**Приложение к Регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| **Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |
|

|  |
| --- |
|  |

 |
| **Рассмотрение поступивших запросов и подготовка результатов муниципальной услуги** |
|

|  |
| --- |
|  |

 |
| **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** |