Новая редакция от 05.02.2016

Проект

подготовлен архивным

отделом Администрации

города

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий архивных документов»

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 28.11.2015), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 13.07.2015), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 23.01.2014), постановлением Администрации города от 25.10.2010 № 5591 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг городского округа город Сургут, оказываемых структурными подразделениями Администрации города:

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

2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Д.В. Попов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных выписок,

копий архивных документов»

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях:

- повышения прозрачности деятельности архивного отдела Администрации города при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги;

- установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

- повышения результативности деятельности архивного отдела Администрации города при предоставлении муниципальной услуги;

- минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» не распространяет свое действие на муниципальную услугу «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел Администрации города Сургута (далее – архивный отдел).

Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес:

- улица Декабристов, д.1, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628416;

- улица Лермонтова, д. 5/2, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628418;

- улица Магистральная, д. 28, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628416;

- проспект Мира, д. 8, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628418.

Контактные телефоны специалистов архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу: (3462) 52-29-30, 52-02-60, 52-02-61, 28-17-39, 35-30-17, факс 35-23-05, 52-02-60, 35-30-17, 28-17-39.

Адреса электронной почты архивного отдела: arhiv@admsurgut.ru, arhiv\_lerm@admsurgut.ru, arhiv\_d1@admsurgut.ru, arhiv\_m8@admsurgut.ru.

График работы архивного отдела:

понедельник – с 09:00 до 18:00;

вторник-пятница – с 09:00 до 17:00;

перерыв на обед – с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

График приёма заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник - с 09:00 до 18:00;

вторник-среда: 09:00 до 17:00;

перерыв на обед – с 13:00 до 14:00.

Информация об архивном отделе размещена на официальном интернет-сайте Администрации города [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru) в разделе «Городская власть», «Администрация», «Структурные подразделения», «Архивный отдел».

2.3 В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ) в части приема заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления в МФЦ).

Местонахождение: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница: с 08:00 до 20:00;

суббота: с 8:00 до 18:00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи (3462) 20-69-26.

Адрес электронной почты: [mfc@admsurgut.ru](mailto:mfc@admsurgut.ru).

Информация об МФЦ размещена на официальном интернет-сайте Администрации города [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru) в разделе «Городская власть», «Администрация», «Муниципальные учреждения», «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута».

2.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

посредством обращения заявителя к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

посредством обращения заявителя к региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых архивным отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6. Информирование (консультирование) в устной форме осуществляют специалисты архивного отдела и МФЦ.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист архивного отдела или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист)осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы архивного отдела и МФЦ, указанных в пунктах 2.2., 2.3. настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист архивного отдела или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в архивный отдел письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в архивный отдел.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в архивный отдел.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.8 На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты архивного отдела, а также МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту архивного отдела).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде, находящемся в местах предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

2.9. Перечень категорий заявителей:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать и иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителя).

2.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (далее – архивной копии), информационного письма на бумажном носителе или в форме электронных документов;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронных документов;

- выдача (направление) информационного письма о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме, проблеме на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Запрос (заявление), не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе документов, в течение 5 дней с момента его регистрации, направляется для исполнения в другой орган (организацию), с уведомлением об этом заявителя или возвращается заявителю без исполнения с рекомендациями о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе.

При поступлении запроса (заявления), требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем архивного отдела с уведомлением об этом заявителя.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в архивный отдел не позднее следующего рабочего дня.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления должностным лицом архивного отдела либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.12 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом 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);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179); (далее – Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Приказом Минкультуры РФ 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.06.2005 № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 30.06.2005, № 6, ст. 546; «Новости Югры», 21.06.2005, № 66);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

- Устава муниципального образования городской округ город Сургут («Сургутская трибуна» («Официально», выпуск №2) от 22.03.2005 № 49);

- постановлением Администрации города Сургута от 25.10.2010 № 5591 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Сургутские Ведомости» от 30.10.2010 № 42);

- постановлением Администрации города Сургута 02.02.2011 № 435 « Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» («Сургутские Ведомости» от 05.02.2011 № 4);

- положений настоящего Порядка.

2.13. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

- запрос (для физических лиц – заявление) на выдачу архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя – при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия, в случае подачи запроса (заявления) и (или) получения результата предоставления муниципальной услуги представителем заявителя (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных, документ, подтверждающий прямые родственные связи, официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

2.13.1. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель – юридическое лицо, то представляется запрос, заверенный подписью руководителя, иного уполномоченного лица.

Если заявитель – физическое лицо, то представляется заявление, составленное (рукописно или машинописно) в произвольной или предлагаемой форме (приложение 1 к административному регламенту).

2.13.2. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста архивного отдела*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-сайте Администрации города, Едином и региональном порталах.

2.13.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос;

- фамилия, имя, отчество лица (последнее – при наличии), запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица - для лиц, запрашивающих информацию о другом лице;

- фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), о котором запрашивается информация, все изменения фамилии, дата рождения;

- отношение к лицу, о котором запрашивается информация - для представителя заявителя;

- почтовый адрес заявителя - для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес заявителя (последнее - при наличии), номер телефона;

- цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

- место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: архивный отдел или МФЦ, способ: лично или почтой);

К запросу (заявлению) могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в целях оперативности поиска запрашиваемых сведений.

2.13.4. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в архивный отдел или в МФЦ;

- посредством почтового отправления в архивный отдел;

- посредством Единого и Регионального порталов;

- посредством электронной почты;

- посредством факсимильной связи.

Документы, перечисленные в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, представляются заявителем, представителем заявителя в архивный отдел или МФЦ самостоятельно.

2.14. Основания для отказа в приеме документов:

- заявление (запрос) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, ответственного лица за прием документов, а также членов его семьи;

- заявление (запрос) не поддается прочтению.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента;

- представленный заявителем запрос (заявление) не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.13.3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в распоряжении архивного отдела документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата о возможности предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Запросы, поступившие в адрес архивного отделапочтой, факсом, посредством Единого и регионального порталов, подлежат обязательной регистрации специалистом архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в программе «Учет обращений граждан и организаций» в течение 1 рабочего дня с момента поступления в архивный отдел.

По желанию заявителя, подавшего запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в архивный отдел или МФЦ, заявителю выдается копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Документы, удостоверяющие полномочия для подачи запроса (заявления) и получения результата муниципальной услуги представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого и регионального порталов не принимаются.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов 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. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.19.2. Каждое рабочее место сотрудника архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.19.3. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями, информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами архивного отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 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 МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронных документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронных документов.

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является письменный запрос (заявление), предоставленный заявителем, представителем заявителя лично в архивный отдел или МФЦ, либо факсимильной связью или по почте, в том числе электронной, а также посредством Единого и Регионального порталов, непосредственно в архивный отдел.

3.1.2 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения в архивный отдел или в МФЦ; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги).

3.1.3 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом, в адрес архивного отдела - специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого и регионального порталов в уполномоченный орган или архивный отдел– специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за приём и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в архивный отдел, – специалист архивного отдела,ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в МФЦ, - специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.4 Критерием принятия решения о приёме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги является наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги соответствующий требованиям.

3.1.5 Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в программе «Учет обращений граждан и организаций»;

- в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов, электронной почты специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившие документы ирегистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в программе «Учет обращений граждан и организаций»;

- в случае подачи запроса (заявления) лично в архивный отдел, специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе «Учет обращений граждан и организаций»;

- в случае подачи запроса (заявления) лично в МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

В случае поступления запроса (заявления) по почте, в том числе электронной, факсом зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 24 дня со дня поступления в архивный отделзарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 дней со дня рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания начальником архивного отдела, либо лицом, его замещающим).

3.2.3 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – начальник архивного отдела либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных начальником архивного отдела либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4 Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5 Результат выполнения административной процедуры: подписанные руководителем архивного отдела, либо лицом его замещающим, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмоили уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письморегистрируются в программе «Учет обращений граждан и организаций»;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в программе «Учет обращений граждан и организаций»;

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает информирование МФЦ (посредством электронной почты) о завершении оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронных документов.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

3.3.2 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений) вместе с запросами (заявлениями, анкетами), направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, подготовленные по запросам, поступившим в архив из-за рубежа и содержащим просьбу о проставлении апостиля, направляются в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.3.3 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в архивном отделе – специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4 Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.5 Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении; через МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в архивном отделе, получатель документов расписывается на запросе (заявлении) о получении ответа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в программе «Учет обращений граждан и организаций»;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается на заявлении о получении соответствующего документа.

Данная административная процедура осуществляется в электронном виде путем уведомления заявителя о готовности ответа посредством электронной почты, Единого и Регионального порталов, а также в форме электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя архивного отдела либо лица, его замещающего.

4.2.2 Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя архивного отдела либо лица, его замещающего. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами работы архивного отдела руководителем архивного отдела либо лицом, его замещающим.

4.2.3 Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения руководителем архивного отдела либо лицом, его замещающим, специалистом архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) архивного отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.4 Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.2.5 Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем архивного отдела либо лицом, его замещающим.

4.2.6 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.2.7 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Администрации города, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города или архивного отдела*.*

4.3 Ответственность муниципальных служащих

4.3.1 Должностные лица архивного отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.3 В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица архивного отдела, работники МФЦ, несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Сургут и их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города от 04.10.2012 № 7742 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Сургут и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий архивных документов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

для предоставления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | В архивный отдел Администрации города | |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице) |  | |
| Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация |  | |
| Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя) |  | |
| Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона |  | |
| Цель запроса |  | |
| Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:  о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность);  о льготном трудовом стаже;  о заработной плате;  об отпуске по уходу за ребенком;  о северной надбавке;  о работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;  о переименовании организации;  иное |  | |
| Место и способ выдачи ответа на запрос (архивный отдел или МФЦ, лично или почтой) |  | |

Перечень предоставленных документов:

Копия документа, удостоверяющего личность гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист\_\_

Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_лист\_\_

(иные документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Заявление принято:

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

(должность, Ф.И.О. ответственного лица) (подпись ответственного лица)

Регистрационный номер дела в МФЦ (в случае обращения через МФЦ):

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

(подпись и дата получения архивного документа либо информационного письма об отсутствии запрашиваемых документов)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий архивных документов»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

|  |
| --- |
| Приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги\* |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса (заявления) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  В случаях:  - обращения с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;  - отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента;  - несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.12.1 административного регламента;  - отсутствия в распоряжении уполномоченного органа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Наличие в архивном отделе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

выдача (отправка) копий архивных документов, архивной выписки, архивной справки либо информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, информационных писем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги\* |  | Выдача (направление) заявителю  архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, информационных писем\* |

\* - административные действия и административные процедуры, исполнение которых возможно в электронном виде.