ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ «КЫЗЫЛ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫ

**Д О К Т А А Л**

РЕСПУБЛИКА ТЫВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«07» 12 2016г. № 247

пгт. Каа-Хем

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов тематического характера гражданам и организациям**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва

**П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов тематического характера гражданам и организациям (приложение №1).

2. Уполномочить специалиста по архиву Кызылского кожууна предоставлять муниципальную услугу по оформлению и выдаче архивных справок.

3. Заместителю председателя руководителю аппарата Идам Н.О. обеспечить опубликование настоящего постановления и приложения на официальном сайте Кызылского кожууна и в газете «Вести Кызылского кожууна»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя Ховалыг А-М.А.

Председатель администрации В.И. Ендан

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Председателя администрации

МР «Кызылский кожуун» РТ

от «07» 12 2016г. № 247

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивных документов тематического характера гражданам и организациям**

1. **Общие положения**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или архивных копий архивных документов тематического характера гражданам и организациям, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалиста по архиву администрации муниципального района «Кызылский кожуун» РТ (муниципального архива).

**Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок или архивных копий архивных документов тематического характера гражданам и организациям осуществляется в соответствии с:

- конституцией Российской Федерации;

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

- федеральным законом от 22.10.2004 года № 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19;

**Орган по предоставлению муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий архивных документов тематического характера гражданам и организациям осуществляет специалист по архиву администрации муниципального района «Кызылский кожуун» РТ (муниципальный архив Кызылского района).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**Порядок информирования о муниципальной услуге**

4. Муниципальная услуга предоставляется в форме архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

5. Место нахождения муниципального архива и его почтовый адрес: администрация муниципального района «Кызылский кожуун» РТ, 667901 Республика Тыва, пгт. Каа-Хем, ул. Таежная, дом 20, специалист по архиву (муниципальный архив Кызылского кожууна РТ).

6. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется: по письменным обращениям, по телефону (не менее 5-15 минут), при личном обращении граждан и представителей организаций (не менее 10-15 минут).

7. По письменным обращениям, личным обращениям граждан ответ выдаётся лично или направляется по почте в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

8. По телефону специалист по архиву дает исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан и организаций (их представителей).

9. Прием граждан и организаций (их представителей) осуществляется специалистом по архиву, по рабочим дням (понедельник, вторник, среда) с 9-00 до 13 часов и с 14-00 до 18-00 часов.

10. Место ожидания граждан оборудуется местами для сидения, столом для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения.

На стендах размещается следующая информация:

-график приема граждан;

-фамилии, имена, отчества должностных лиц муниципального архива, ответственных за предоставление государственной услуги;

-фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

-номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан;

-номера телефонов;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образец заполненной анкеты-заявления;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

11. 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 документов, дающих право на получение услуги:

-паспорт заявителя;

-свидетельство о браке (в случае изменения фамилии заявителя);

-трудовую книжку 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).

12. Для приема заявлений граждан и организаций (их представителей) используются следующие формы:

-форма анкеты-заявления для исполнения тематического запроса (приложение).

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

**Основание для предоставления муниципальной услуги**

18. Основание для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос в адрес муниципального архива или личное обращение граждан и организаций (их представителей)

В запросе (анкете-заявлении) с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В заявлении граждане или организации (их представитель) указывают следующие обязательные реквизиты:

-фамилия, имя, отчество заявителя;

-год рождения

-почтовый адрес места жительства заявителя;

-контактный телефон;

-для какой цели запрашивается справка;

-название организации, в которой работал заявитель (цех, участок);

-название организации, документ которой запрашивается;

-перечень запрашиваемых сведений;

-дата;

-личная подпись.

Запросы организаций (юридических лиц) должны содержать следующие реквизиты:

-название организации, запрашивающей справку;

-почтовый адрес организации (юридического лица);

-фамилия, имя, отчество руководителя;

-фамилия, имя, отчество представителя организации;

-контактный телефон;

-для какой цели запрашивается справка;

-название организации, документ которой запрашивается;

-перечень запрашиваемых сведений;

-дата;

-личная подпись.

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

**Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

20. Запросы граждан и организаций, поступившие специалисту по архиву (муниципальный архив Кызылский кожуун РТ), рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях специалист по архиву, вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, специалист по архиву рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством, либо согласованные с ними сроки.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. По запросам, поступившим специалисту, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, гражданам и организациям направляется ответ о необходимости предоставления дополнительных сведений.

22. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии (наименования организации), почтового адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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

23. Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий осуществляется на безвозмездной основе. Ответ на запрос заявителя даётся на государственном языке Российской Федерации.

**3. Административные процедуры описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

24. Ответственными за предоставление муниципальной услуги является специалист по архиву, осуществляющий организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

25. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-регистрацию запросов;

-анализ тематики поступивших запросов;

-направление запросов на исполнение;

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

**Регистрация запросов и передача их на исполнение**

26. Поступившие в муниципальных архив письменные запросы (заявления) регистрируются в день поступления должностным лицом, принявшим запрос (заявление).

27. При личном обращении заявителей заполняются анкеты-заявления, которые регистрируются в день обращения.

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

**Анализ тематики поступивших запросов (5-20 минут)**

29. Специалист по архиву осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с использованием необходимых профессиональных навыков, списка фондов и научно-справочного аппарата муниципального архива. При этом определяется:

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

-местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

-возможность исполнения запроса.

Тематические запросы, поступающих специалисту по архиву (муниципальный архив) могут быть представлены следующими темами: об организационно-правовой документации; о выделении земли, о выделении квартиры, о вводе объектов в эксплуатацию, о приватизации жилья, о штатном расписании, об образовании, реорганизации, ликвидации организации и др.

**Направление запросов на исполнение (5 минут)**

30. По итогам анализа тематики поступивших запросов они направляются исполнителю - архивному работнику.

**Подготовка, оформление и направление ответов гражданам и организациям (от 1 дня до 30 дней)**

31. В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и так далее. **Запрос, не относящийся к** **составу хранящихся в архиве архивных документов, в течении 5 дней с момента его** **регистрации направляется в другой архив или организацию**, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю даётся соответствующая рекомендация.

При отсутствии у специалиста по архиву документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ с изложением факта и причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения.

Отрицательные ответы, архивные справки, архивные выписки, архивные копии при письменном запросе высылаются простыми письмами в адрес заявителей почтой. При отправке ответа заявителю высылается первый экземпляр архивной справки, архивной выписки или архивной копии. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения в архив гражданина или его доверенного лица, организаций (их представителей) выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Копии архивной справки, архивной выписки и архивной копии хранится в делах муниципального архива в соответствии с номенклатурой дел.

32. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для использования на территории Российской Федерации, подписываются заместителем председателя – руководителем аппарата администрации муниципального района «Кызылский кожуун» РТ, а архивная справка положительного характера подписывается заместителем председателя – руководителем аппарата и специалистом по архиву администрации муниципального района «Кызылский кожуун» РТ. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в другие страны, подписываются заместителем председателя – руководителем аппарата администрации муниципального района «Кызылский кожуун» РТ, специалистом по архиву администрации муниципального района «Кызылский кожуун», заверяется гербовой печатью администрации муниципального района «Кызлский кожуун» РТ.

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

**Порядок и формы контроля за совершение действий и принятием решений**

33. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется заместителем председателя – руководителем аппарата администрации муниципального района «Кызылский кожуун» РТ.

34. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом по архиву проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

35. Контроль за полнотой и качеством 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 муниципального архива.

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

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

38. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги заместителем председателя – руководителем аппарата администрации формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации муниципального района «Кызылский кожуун» РТ.

39. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента**

40. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

-фамилию, имя, отчество;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-изложение сути жалобы;

-личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

42. Заместитель председателя – руководитель аппарата администрации:

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

-запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

43. Ответ на жалобу подписывается заместителем председателя – руководителем аппарата администрации.

44. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

45. Письменная жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы

В исключительных случаях заместитель председателя вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

46. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Заместитель председателя – руководитель аппарата при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, 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 его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

47. 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, заместитель председателя, иное уполномоченное на то должностное лицо 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 администрацию муниципального района «Кызылский кожуун» РТ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1

 Специалисту по архиву администрации муниципального района

«Кызылский кожуун» Республики Тыва

Муниципальный архив Кызылского кожууна Республики Тыва

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для исполнения тематического запроса

|  |  |
| --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** лица,запрашивающего справку |  |
|  |
|  |
| Год рождения |  |
| **Адрес** (индекс, город (область), улица, дом, квартира) |  |
|  |
| Название организации, **запрашивающей справку** |  |
| **Адрес организации (юридическое лицо)** |  |
|  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| Ф.И.О. представителя организации |  |
| Контактный телефон |  |
| Для какой цели запрашивается справка |  |
| Название организации, в которой работал заявитель |  |
| Цех, участок, отдел |  |
| Название организации, документ которой запрашивается |  |
| **О чем запрашивается справка:** | № приказа, постановления, распоряжения | Дата приказа | Примечание |
| - о выделении земли |  |  |  |
| - о выделении квартиры |  |  |  |
| - о вводе в эксплуатацию |  |  |  |
| - о штатном расписании |  |  |  |
| - о приватизации жилья |  |  |  |
| - об образовании, реорганизации, ликвидации  организации |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Дата заполнения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись