

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» июня 2014 года № 501

 г. Лянтор

О внесении изменений

в постановление Администрации

городского поселения Лянтор

от 05.06.2012 г. № 280

В связи со структурными изменениями в Администрации городского поселения Лянтор, в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 г. № 466:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, утвержденный постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 05.06.2012 г. № 280 (далее – Административный регламент) следующие изменения:
	1. По тексту Административного регламента слова «архивная служба» исключить.
	2. В пункте 1.2. Административного регламента слова: «на бланке архивной службы» заменить на слова: «на угловом бланке Администрации городского поселения Лянтор».
	3. Пункт 1.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Лянтор (далее – Администрация), а непосредственно главный специалист по работе с архивом, который проводит работу по приёму заявителей, консультированию их по вопросам в пределах полномочий, анализу поступивших запросов, поиску необходимой информации в архивных документах, подготовке ответов заявителям в виде архивных справок, архивных копий, архивных выписок и выдаче подготовленных документов заявителям лично либо отправке их почтой.».

1.4. Пункт 1.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.5. Информация о месте нахождения, адрес электронной почты, а также график работы:

Местонахождение: 628449, Тюменская область, Сургутский район, город Лянтор, 2 микрорайон, строение 42, кабинет № 219.

Телефон: 8(34638) 24-001 (+148).

Адрес официального сайта Администрации городского поселения Лянтор: [www.admlyantor.ru](http://www.admlyantor.ru).

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник | с 8.30 до 18.00; |
|  - вторник | с 8.30 до 17.00; |
|  - среда | с 8.30 до 17.00; |
|  - четверг | с 8.30 до 17.00; |
|  - пятница | с 8.30 до 17.00; |
|  - перерыв на обед с 12.30 до 14.00; |
|  - суббота, воскресенье — выходной. |

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие дни и часы:

 - понедельник с 8.30 до 18.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00;

 - вторник, среда с 8.30 до 17.00,перерыв на обед с 12.30 до 14.00;

 - четверг, пятница – работа с документами.».

1.6. Пункты 1.6, 1.7 Административного регламента исключить.

1.7. Абзац десятый пункта 1.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема физических и юридических лиц должностными лицами предоставляющими муниципальную услугу.».

1.8. Пункт 2.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется главным специалистом организационного отдела управления по организации деятельности Администрации (далее – специалистом по работе с архивом)».

1.9. Пункт 2.4.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Письменный запрос рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днём окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

В исключительных случаях срок рассмотрения письменного запроса может быть продлён Главой городского поселения Лянтор, но не более чем на 30 дней. В этом случае заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его запроса.

Запрос, по которому отсутствуют документы (непрофильный запрос), направляется по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации запроса с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

Срок исправления технических ошибок, допущенных специалистом по работе с архивом при исполнении муниципальной услуги, не должен превышать 5-ть рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в тексте архивного документа, подготовленного по результатам исполнения запроса.

1.10. Пункт 2.6.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший в адрес Администрации в письменном или электронном виде, или представленный при личном обращении.».

1.11. Пункт 2.6.7. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.7. Информационные документы (архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов), подготовленные специалистом по работе с архивом по результатам исполнения запросов пользователей архивными документами, оформляются согласно порядку, установленному пунктом 5.9. раздела 5 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах.».

1.12. Пункт 2.6.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.8. При исполнении запросов социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивными документами архивной справки, аналогичной ранее выданной, специалист по работе с архивом проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в соответствующих архивных документах и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.».

1.13. Пункт 2.9.Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.9. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов предоставляется безвозмездно.».

1.14. Пункт 2.10.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10.1. Личный приём физических и юридических лиц ведется специалистом по работе с архивом в порядке живой очереди без предварительной записи.».

1.15. Во втором абзаце пункта 2.11.1 Административного регламента слова: «- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников архивной службы;» заменить на слова: «- фамилия, имя, отчество, и должность;».

1.16. Пункт 2.11.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11.3. Приём заявителей ведется в кабинете, в котором имеется специально оборудованное место для составления запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста по работе с архивом оснащается телефоном, персональным компьютером и другой оргтехникой, позволяющей в полном объёме и в установленные сроки обеспечить предоставление муниципальной услуги.».

1.15. В пункте 2.12.2. Административного регламента слова: «удовлетворенность заявителей документами, подготовленными архивной службой в результате предоставления муниципальной услуги» заменить на слова: «удовлетворенность заявителей документами, подготовленными специалистом по работе с архивом».

1.16. Абзац первый пункта 3.2.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Регистрация поступающих запросов ведётся в специальной программе «Учёт обращений граждан и организаций», в которую заносится следующая информация:».

1.17. Пункт 3.2.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Запросы граждан и юридических лиц, поступившие в адрес Администрации городского поселения, и документы, связанные с их рассмотрением, проходят регистрацию в службе по делопроизводству и контролю управления по организации деятельности Администрации города в день поступления, передаются для наложения резолюции Главе городского поселения Лянтор и затем передаются для исполнения специалисту по работе с архивом, и регистрируются в день передачи.».

1.18. Пункт 3.3.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Анализ тематики поступивших запросов осуществляется специалистом по работе с архивом.

В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

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

- наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса путём использования находящихся на архивном хранении в Администрации информационных материалов и научно-справочного аппарата.».

1.19. Пункт 3.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4. После проведения анализа поступивших запросов специалист по работе с архивом направляет непрофильные запросы с сопроводительными письмами на исполнение в органы и организации по принадлежности, в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации запроса. При этом исполнение непрофильного запроса ставится на контроль. Одновременно отсылается уведомление заявителю о переадресации запроса. После получения справочной информации о результате рассмотрения непрофильного запроса, он снимается с контроля.».

1.20. Первое предложение пункта 3.5.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Подготовку ответов заявителям осуществляет специалист по работе с архивом.».

1.21. Пункт 3.5.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов, подготовленные специалистом по работе с архивом по результатам исполнения запросов заявителей, оформляются согласно порядку, установленному пунктом 5.9. раздела 5 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах.».

1.22. Пункт 3.6.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.6.1. Документы, подготовленные специалистом по работе с архивом в результате предоставления муниципальной услуги, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.».

1.23. Первое предложение пункта 3.6.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица подготовленные документы выдаются под роспись заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу заявителя - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной заявителем.».

1.24. Пункт 3.6.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.6.3. Документы, подготовленные специалистом по работе с архивом в результате рассмотрения запроса, поступившего в электронной форме на адрес Администрации, передаются в службу по делопроизводству и контролю Администрации для снятия данного запроса с контроля.».

1.25. Пункт 4.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за исполнением положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления по организации деятельности.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня