|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**постановлением администрацииЯрославского городского поселенияот 24.03.2014 №46 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Ярославского городского поселения**

**муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации**

**и других архивных документов»**

**1.Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Административный регламент предоставления администрацией Ярославского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения эффективного функционирования администрации Ярославского городского поселения, повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – муниципальная услуга). Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2.В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

- тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию или факту;

- запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан;

- архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определённому факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

- пользователи архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования архивной информацией;

- использование архивных документов – применение информации, содержащейся в архивных документах, в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан;

- дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в одну обложку.

1.1.3.Единица измерения муниципальной услуги: документ, дело (единица хранения).

**1.2.Описание заявителей**

Физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в отделе по экономическим, бюджетным и социальным вопросам администрации Ярославского городского поселения (далее – отдел);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения на официальном сайте администрации Ярославского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах.

Место расположения и почтовый адрес отдела:

692271, Приморский край, пгт. Ярославский, ул. Матросова, 4

Электронный адрес: yros\_del\_pro@mail.ru

Телефон: 8 (42347) 28 2 10.

Режим работы отдела: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00.

Приемные дни: понедельник - среда с 9.00 до 13.00.

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00.

Пятница – приема нет.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Помещение отдела оборудовано информационными стендами, на которых размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых отделом;

- график приема граждан;

- режим работы отдела;

- фамилии, имена, отчества, должности и номера телефонов должностных лиц, специалистов отдела, предоставляющих муниципальную услугу;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу.

По процедуре предоставления муниципальной услуги специалистами отдела производится информирование граждан:

- непосредственно в помещении отдела;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении представителя получателя муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации Хорольского муниципального района.

 **2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Ярославского городского поселения и осуществляется через отдел.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления (запроса), включая время приостановления предоставления муниципальной услуги.

Заявление (запрос), не относящийся к составу хранящихся в отделе архивных документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги, либо выдачи соответствующей рекомендации получателю услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в установленные законодательством либо согласованные с заявителем сроки, но не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В исключительных случаях (в связи с недостаточными сведениями для исполнения запроса и большим объемом работы по поиску архивной информации) специалист отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Срок предоставления информации по тематической подборке архивных документов – в день обращения (кроме приемных дней) либо в удобный для заявителя и отдела день по договоренности до полного получения информации, но не позднее 5 дней со дня обращения.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Ярославского городского поселения;

- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждённые приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее – Правила);

- Регламент администрации Ярославского городского поселения, утверждённый постановлением администрации Ярославского городского поселения от 19 марта 2011 года №40 «Об утверждении реестров муниципальных услуг и муниципальных функций», (с изменениями от 13 февраля 2013 года №21постановлением администрации Ярославского городского поселения );

 - Правила внутреннего трудового распорядка администрации Ярославского городского поселения, утверждённые распоряжением администрации Ярославского городского поселения от 19 февраля 2014 года №12-р;

- настоящий Административный регламент;

- другие нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг в области архивного дела.

**2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется или направляется заявление (запрос) на имя о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Заявление (запрос) от юридических лиц оформляется в произвольной форме на бланке организации, учреждения и подписывается руководителем. В заявлении (запросе) о выдаче дел во временное пользование должен содержаться перечень запрашиваемых документов, указан срок возвращения дел, гарантия их сохранности, фамилия, имя, отчество представителя организации, который получает дела.

В заявлении (запросе) физического лица указывается фамилия, имя отчество, почтовый или электронный адрес заявителя, указывается цель исследования, тема (вопрос) и хронология запрашиваемой информации.

Доверенное лицо предоставляет копию доверенности.

Документы в отдел предоставляются в одном экземпляре.

**2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований к оформлению заявления (запроса) (отсутствие необходимых реквизитов: названия организации, учреждения, подписи руководителя либо фамилии, адреса);

- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6;

- отсутствие на хранении в отделе документов, необходимых для исполнения запроса;

- наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для его безопасности;

- неудовлетворительное физическое состояние документов.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11.Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 15 минут, при письменном обращении – в течение дня.

По окончании регистрации заявления (запроса) заявитель уведомляется о дате исполнения муниципальной услуги в соответствии с п.2.4 настоящего Административного регламента.

В случае обращения в отдел по электронной почте, уведомление о получении запроса направляется заявителю в электронной форме в течение одного дня.

**2.12.Требования 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**

Приём заявителей осуществляется в служебных кабинетах отдела, которые должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам. Сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявлений с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

На входе в помещение отдела оборудуется информационный стенд, на котором размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты Отдела, фамилии, имена, отчества, должности и номера телефонов должностных лиц, специалистов Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- административные регламенты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга заявителю, выделяется место для работы с архивными документами.

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

**2.13.1.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:**

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по каналам телефонной связи, по электронной почте);

- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (при личном обращении, в письменной форме, в электронной форме);

- комфортность ожидания в очереди при подаче запроса.

**2.13.2.Показатели качества предоставления муниципальной услуги:**

- выдача заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания муниципальной услуги);

- время, затраченное на получение конечного результата;

- удовлетворенность заявителей отношением специалистов отдела в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействия) должностного лица (специалиста) отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом (специалистом) отдела не более двух раз: при подаче заявления и при получении результата оказания муниципальной услуги, продолжительностью не более 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1.Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2.Обслуживание пользователей в отделе и выдача дел во временное пользование.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1 к Административному регламенту.

**3.1.Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

Основание для начала процедуры: личное обращение заявителя к специалисту Отдела с заявлением на имя главы Администрации Ярославского городского поселения (приложение №2), письменное обращение в отдел, обращение в электронной форме по адресу электронной почты отдела о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение процедуры: начальник отдела (или лицо, его замещающее).

3.1.1.Заявителем лично на приеме, через доверенное лицо, почтовым отправлением, по электронной почте подается письменное заявление (запрос) в отдел о предоставлении архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

3.1.2.Специалистом отдела, ведущим прием заявлений, осуществляется:

- прием и регистрация заявления (запроса), в соответствии с п.2.11 настоящего Административного регламента;

- объявление заявителю даты получения муниципальной услуги.

Запрос рассматривается и исполняется по архивным документам, находящимся на хранении в отделе.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом с указанием причин, а также по телефону и (или) электронной почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (запроса), который является основанием для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.Специалистом отдела в порядке очередности поступления заявления (запроса) на исполнение, но не позднее 7 дней, осуществляется:

- проверка наличия архивных документов для исполнения запроса по списку фондов;

- определение архивных фондов, просмотр описей и определение единиц хранения;

- подборка единиц хранения в соответствии с заявлением (запросом);

- полистный просмотр единиц хранения;

- выявление сведений в архивных документах по теме запроса;

- подготовка архивной справки, архивной выписки или архивной копии;

- передача на подпись начальнику отдела.

3.1.4.В архивной справке (копии, выписке) указываются: адресат; название документа; сведения, относящиеся к предмету запроса в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат (в архивной выписке – извлечения из текста архивного документа).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

В архивной копии указываются: дословно воспроизведенный текст архивного документа; архивные шифры (номер фонда, описи, единицы хранения) и номера листов единицы хранения.

3.1.5.Архивная справка или архивная выписка подписывается начальником отдела.

Подписанная начальником отдела архивная справка (копия, выписка) заверяется гербовой печатью администрации Ярославского городского поселения.

3.1.6.Документ направляется простым почтовым отправлением в течение одного рабочего дня с момента оформления архивной справки, архивной выписки или архивной копии, либо выдается заявителю в назначенный день при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.1.7.Максимальный срок выполнения процедуры: для государственных органов, органов местного самоуправления – в течение 7 календарных дней со дня регистрации; для физических и юридических лиц – в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

Результат процедуры: выдача архивной справки, архивной выписки или архивной копии, либо письменное уведомление о переадресации обращения в организации, учреждения по месту хранения документов, либо ответ о невозможности исполнения запроса из-за отсутствия документов на хранении в отделе.

**3.2.Обслуживание пользователей в отделе и выдача дел во временное пользование.**

Основание для начала процедуры: личное обращение заявителя к специалисту отдела с заказом (требованием) (приложение №3) на имя начальника отдела, письменное обращение в отдел, либо обращение в электронной форме по адресу электронной почты отдела о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение процедуры: специалист отдела (или лицо, его замещающее).

3.2.1.Заявителем лично на приеме подается заказ (требование) в отдел.

Начальником отдела, либо специалистом отдела, ведущим прием заявлений, осуществляется прием заявления и его регистрация.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в день приема заявления заявителю назначается удобный для заявителя и отдела день.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заказа (требования).

3.2.2.Специалистом отдела осуществляется:

- проверка наличия архивных документов для исполнения запроса по списку фондов;

- определение архивных фондов, просмотр описей, определение единиц хранения и сверка архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью дел;

- выемка документов из фонда;

- регистрация выдачи дел в книге выдачи архивных документов из хранилища (приложение №4).

3.2.3.Заявителю предоставляются архивные дела для полистного просмотра.

По просьбе заявителя специалист отдела изготавливает архивную копию на бумаге заказчика в соответствии с пп. 3.1.4, 3.1.5. Заявитель расписывается в книге выдачи архивных документов из хранилища и в бланке заказа (требования) на выдачу документов.

Просмотренные архивные документы возвращаются специалистом отдела в хранилище.

В случае выдачи дел во временное пользование оформляется акт в 2-х экземплярах (приложение №5) в 3-дневный срок.

3.2.4.Архивные документы выдаются во временное пользование на срок:

- судебным, правоохранительным и иным органам – до шести месяцев;

Начальник отдела ставит подпись и печать в 2-х экземплярах акта.

Один экземпляр акта передается заявителю или представителю организации в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: выданные для использования в отделе или во временное пользование архивные документы.

**4.Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по экономическим, бюджетным и социальным вопросам администрации Ярославского городского поселения.

Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента.

4.2.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по экономическим, бюджетным и социальным вопросам , и 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 (бездействия) должностных лиц, специалистов отдела.

4.3.Должностные лица (специалисты) архивного отдела администрации Ярославского городского поселения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги.

4.4.Персональная ответственность специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо (специалист) отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков и порядка рассмотрения, проверки представленных заявителем документов (сведений), подготовку предложений по оказанию муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления уведомления заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении), либо приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления документов по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля и проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административной процедурой по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальника отдела;

- контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений, производимых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- по результатам выявленных нарушений осуществляется привлечение виновных должностных лиц или специалистов к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица (специалиста) отдела,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Решения и действия (бездействие) должностного лица (специалиста)отдела, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в п.3 настоящего Административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

- в случае отказа должностного лица (специалиста)отдела, предоставляющего муниципальную услугу, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица (специалиста) отдела*,* принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно главе Администрации Ярославского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 69271, Приморский край, пгт. Ярославский, ул. Матросова. 4 либо по электронной почте: yros\_del\_pro@mail.ru

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится специалистом отдела*,* предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 692271, Приморский край, пгт. Ярославский, ул. Матросова, д.4

Часы приёма: понедельник – среда, четверг с 09.00 до 13.00.

Личный прием главой Ярославского городского поселения- главой администрации Ярославского городского поселения проводится по адресу: 692271, Приморский край, пгт. Ярославский, ул. Матросова, д.4, вторая среда месяца с 10 до 13 часов.

Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица, специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение 3-х дней с момента поступления в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу, в администрацию Ярославского городского поселения.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению начальником отдела, главой администрации (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу, глава Ярославского городского поселения – глава администрации ярославского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления администрацией Ярославского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление информациина основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденному постановлением администрации Ярославского городского поселения от 24.03.2014 №46 |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления администрацией Хорольского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации на основе**

**документов архивного фонда Российской Федерации и других**

**архивных документов»**

**Условные обозначения:**

Начало или завершение

административной процедуры

Операция, действие,

мероприятие

 Й Ситуация выбора, принятие решения

Внешний документ (передача документа)

Рассмотрение запроса главой Ярославского городского поселения – главой администрации Ярославского городского поселения

Передача запроса на исполнение начальнику отдела по экономическим, бюджетным и социальным вопросам

Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса

Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса или об отсутствии запрашиваемых

сведений

Исполнение запроса. Оформление архивной справки, архивной выписки или архивной копии. Выемка дел из фондов для работы в Отделе или выдачи во временное пользование

Рассмотрение ответов на запросы начальником отдела по экономическим, бюджетным и социальным вопросам

Снятие запроса с контроля

Направление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, выдача дел пользователям для работы в отделе или во временное пользование, либо ответ об отсутствии сведений

 Запрос заявителя

 Начало предоставления муниципальной услуги

 Регистрация запроса

 Предоставление муниципальной услуги завершено

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления администрацией Ярославского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление информациина основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденному постановлением администрации Ярославского городского поселения от 24.03.2014 №46 |

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНОЙ СПРАВКИ,

АРХИВНОЙ КОПИИ, АРХИВНОЙ ВЫПИСКИ

Начало формы

Конец формы Начало формы

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

для наведения архивной справки (копии, выписки) по документам

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (копия, выписка) |  |
| 2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию и отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для лиц, запрашивающих информацию о других лицах). Адрес и телефон заявителя |  |
| 3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (копия, выписка) (адрес, по которому выслать справку) |  |
| 4. О чем запрашивается архивная справка (копия, выписка); точное название места работы |  |
|  | Дата приема (№ приказа) | Дата увольнения (№ приказа) | Должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

Подпись заявителя Расшифровка подписи

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту предоставления администрацией Ярославского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление информациина основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденному постановлением администрации Ярославского городского поселения от 24.03.2014 №46 |

БЛАНК ЗАКАЗА (ТРЕБОВАНИЯ) НА ВЫДАЧУ АРХИВНОГО ДОКУМЕНТА ДЛЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ В АРХИВЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., номер личного дела пользователя)

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

(Ф.И.О., работника архива, название структурного подразделения)

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

 (тема исследования, цель выдачи)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № | Опись № | Ед.хр. № | Заголовок ед.хр. | Кол-во листов | Расписка пользователя в получении, дата | Расписка работника в возвращении документов пользователем, дата |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись пользователя, работника архива)

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

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту предоставления администрацией Хорольского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информациина основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденному постановлением администрации Ярославского городского поселения от 24.03.2014 №46 |

ФОРМА КНИГИ ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ХРАНИЛИЩА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Датавыдачи | Номерфонда | Номер описи | Номеред. хр. | Комувыдано | Расписка вполучении  | Расписка ввозвращении,дата | Примечания |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламенту предоставления администрацией Хорольского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информациина основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденному постановлением администрации Хорольского муниципального района от 06.08.2012 №420 |

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

 (название архива)

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

 (почтовый индекс, адрес)

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 (дата)

**о выдаче архивных документов во временное пользование**

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

 (наименование организации)

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

 (почтовый индекс, адрес)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для какой цели выдаются документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выдаются следующие ед. хр. из фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, номер)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерописи | Номеред. хр. | Заголовок ед. хр. | Кол-во листов(время звучания,метраж) | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

Всего выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(общим количеством листов, временем звучания, метражом) на срок

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

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов

|  |  |
| --- | --- |
| Документы сдалДолжностьДата м.п. | Документы принялДолжностьДата м.п. |

|  |  |
| --- | --- |
| Документы сдалДолжностьДата м.п. | Документы принялДолжностьДата м.п. |