**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02.04.2013 |  село Владимиро-Александровское |  № 284 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента****предоставления администрацией Партизанского****муниципального района муниципальной услуги****«Предоставление информации на основе документов****архивного фонда Российской Федерации и других****архивных документов» в новой редакции** |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 04 мая 2012 года № 447, статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |
| 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» в новой редакции прилагается.2. Архивному отделу администрации Партизанского муниципального района (Золотарева):2.1. При предоставлении вышеназванной муниципальной услуги руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.22.2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Гусева) опубликовать данное постановление и прилагаемый к нему административный регламент в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района - источнике официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района.4. Признать утратившими силу постановления администрации Партизанского муниципального района:- от 25.06.2012 № 621 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;- от 30.11.2012 № 1270 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района Приморского края от 25.06.2012 № 621». |

Глава Партизанского

муниципального района К.К.Щербаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Партизанского муниципального районаот 02.04.2013 № 284 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации на основе

документов архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги«Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - муниципальная услуга, регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с федеральными органами государственной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении информации (далее - заявитель) и обратившимся с запросом в архивный отдел администрации Партизанского муниципального района в устной, письменной и электронной форме.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района через архивный отдел администрации Партизанского муниципального района (далее - архивный отдел).

2

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес архивного отдела: ул.Комсомольская, д.45а, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

Информацию о месте нахождения и графике работы архивного отдела можно получить по телефонам: 21-3-09 (приёмная администрации), 21-3-10 (архивный отдел).

1.3.3. Режим работы архивного отдела:

Понедельник - четверг - 900 - 1715

Пятница - 900 - 1700

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

Обеденный перерыв с 1300 до 1400

1.3.4. Телефон архивного отдела: 8 (42365) 21-3-10

1.3.5. Адрес официального сайта администрации Партизанского муниципального района - http// [**partizansky**](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky)**.ru**

1.3.6. Электронный адрес архивного отдела: **Arhiv\_ pmr @ rambler. ru**

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги производится:

по телефону архивного отдела, указанному выше;

по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте на электронный адрес архивного отдела;

при личном обращении в архивный отдел.

Информация о муниципальной услуге размещается:

на информационном стенде возле кабинета архивного отдела;

на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района http//**[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru (**тематическая рубрика «Муниципальные услуги»);

 на Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (www.**gosuslugi.primorsky.ru**).

1.3.8. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо архивного отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время консультации не должно превышать 10 минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела.

Часы приема получателей муниципальной услуги для консультаций без очереди согласуются по телефону.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации**

**района, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Партизанского муниципального района (далее - отдел).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов, информационных писем (об отсутствии запрашиваемых сведений, о дальнейших путях поиска необходимой информации, направление запросов об исполнении по принадлежности в другие организации);

- выдача документов из архивохранилища;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

4

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) ("Российская газета", 1993, № 237; 2009, № 7; 2008, № 267);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 1, ст. 8220-8235);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный закон от 27 апреля 1993 года № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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, 2007, № 20);

5

Закон Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае» («Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», 14.04.2006, № 127);

Устав Партизанского муниципального района, принят решением Думыот 14 ноября 1997 года № 70;

Положение о формировании и содержании муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений, утвержденное решением Думы Партизанского муниципального района от 29 октября 2010 года № 191 («Золотая Долина», 05.11.2010 № 85-86);

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11 сентября 2012 года № 961 («Золотая Долина», 21.11.2012 № 37).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги:**

Для получения муниципальной услуги заявителем (его представителем) предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, факсом, электронной почтой, через Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края запрос (заявление)о предоставлении услуги (приложения № 1, 2 к настоящему регламенту).

В запросе (заявлении) заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование юридического лица; для физических лиц - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- почтовый и/или электронный адрес заявителя, контактный телефон;

- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

- дата отправления (приложение № 1, № 2).

К запросу (заявлению) должно быть приложено:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

6

Для эффективного поиска информации у заявителя могут быть затребованы документы, связанные с темой запроса (копии трудовой книжки, свидетельство о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти, об образовании, о награждении.),

 Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Заявителю будет отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если:

- запрос заявителя не соответствует требованиям пункта 2.6. настоящего регламента (*не содержат наименования организации* - *для юридического лица, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) - для физического лица, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя)*

- запрос заявителя не поддается прочтению *(написан неразборчивым почерком, не на русском языке).*

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги будет отказано в следующих случаях:

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

- в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно (3 раза) давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- отсутствие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике;

7

- неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования (для работы заявителей с архивными документами);

- наличие ограничений доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и (или) иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в архивный отдел в специальном журнале. В журнал заносится информация о заявителе и кратко излагается суть обращения. Запросу присваивается идентификационный номер.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой информации**

**о порядке предоставления таких услуг**

 Здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановки общественного транспорта.

8

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляются муниципальные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за получением муниципальных услуг за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 машинно-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Предоставление муниципальной услуги осуществляться в специально выделенном помещении (кабинете). Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, телефоном, компьютером с возможностью печати, копировально-множительной техникой. На двери помещения должна быть оформлена табличка с указанием номера кабинета и названием отдела.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должно быть оснащено системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудовано системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Возле кабинета, занимаемого архивным отделом, устанавливается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график работы отдела и часы приёма заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса (заявления);

- источники получения информации о муниципальной услуге;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;

 - информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные и другая информация.

9

 По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

Тексты материалов на информационном стенде печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 Места ожидания заявителей в очереди должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, а именно: оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

2.14.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- удобное для заявителей местоположение помещений, в котором предоставляется услуга;

- удобный для заявителей график работы;

- многообразие способов получения услуги (на личном приёме, по электронной почте, по почте, через портал государственных и муниципальных услуг);

- отсутствие сложностей с предварительным сбором документов;

- отсутствие необходимости пользоваться услугами посредников.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги:

- компетентность, грамотность, доброжелательность специалистов предоставляющих услугу;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;

- отсутствие коррупционных правонарушений со стороны специалистов, предоставляющих услугу;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%).

2.14.3. Показатели открытости предоставления муниципальной услуги:

- наличие источников информации о муниципальной услуге;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

10

2.14.4. Показатели комфортности предоставления муниципальной услуги:

- комфортность помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (площадь, интерьер, техническое оснащение, достаточное количество столов, стульев, наличие канцелярских принадлежностей);

- удовлетворенность организацией очереди (комфортность мест ожидания, количество потраченного времени в очереди).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону, посредством направления запроса на электронный адрес архивного отдела.

Многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг в процессе предоставления муниципальной услуги не используются.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием информационно - коммуникационных технологий.

На официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края в сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель может обратиться за предоставлением услуги, заполнив и отправив заявление в электронной форме через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края»: http// **gosuslugi.primorsky.ru** (далее - портал).

 Заявление в электронном виде можно заполнить, воспользовавшись бланком, размещенным на официальном сайте администрации района (http: partizansky.ru,тематическая рубрика «Муниципальные услуги») и направить его в адрес отдела по электронной почте **Arhiv\_ pmr @ rambler. ru**.

При оформлении запроса в форме электронного сообщения заявителю направляется сообщение, подтверждающее поступление запроса в отдел.

11

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1. Прием и регистрация запроса.

3.2. Анализ тематики поступивших запросов.

3.3. Подготовка результата муниципальной услуги (*архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематической подборки, тематического перечня, акта выдачи документов из архивохранилища)*.

3.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность действий отражена в блок-схеме (приложение № 3).

**3.1.** **Прием и регистрация запросов заявителей**

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в отдел запроса с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. Специалист отдела регистрирует запрос в соответствии с тематикой в специальном журнале (журнале учета социально-правовых запросов или журнале учета тематических запросов, или журнале учета выдачи документов во временное пользование).

В журналы заносится следующая информация: фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации, почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя, суть обращения (в краткой форме). Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер.

 При поступлении в отдел запроса в электронном виде ему направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению. Запрос, поступивший в электронном виде, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Запросы, которые не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего регламента, не регистрируются.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса. Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

**3.2. Анализ тематики, поступивших запросов**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего в отдел запроса.

12

Специалист отдела анализирует тематику поступившего запроса с использованием имеющихся в отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности тематики следует перенаправить запрос заявителя.

 По итогам анализа запроса заявителя:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин;

- в случае отсутствия запрашиваемых документов (сведений) в архивном фонде и наличии информации о месте хранения документов (сведений), специалист отдела направляет заявителю письмо об отсутствии документов в архивном фонде или о пересылке запроса по месту хранения документов;

- в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для поиска запрашиваемой информации в архиве (*нечетко, неправильно сформулированного запроса*), специалист отдела письменно либо по телефону и (или) электронной почте уточняет у заявителя необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения.

Письмо об уточнении сведений либо уведомление об отказе в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса направляется заявителю способом, указанным в запросе.

В случае если заявитель не предоставил дополнительные сведения (документы), необходимые для исполнения муниципальной услуги, специалист отдела направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист отдела в порядке очередности поступлений запросов (заявлений) на исполнение осуществляет:

- проверку наличия архивных документов для исполнения запроса по описям;

13

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

- выемку документов из фонда;

- подборку единиц хранения в соответствии с запросом;

- полистный просмотр единиц хранения;

- выявление сведений в архивных документах по теме запроса.

Результатом административной процедуры является:

- подборка единиц хранения в соответствии с запросом;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги - 5 календарных дней.

**3.3. Подготовка результата муниципальной услуги**

**(архивной справки, архивной выписки, архивной копии,**

**тематической подборки, тематического перечня)**

Основанием для начала административной процедуры является наличие информации в фонде архива (*выявление документов либо сведений в архивных документах по теме запроса).*

а) В случае если запрашиваемые заявителем сведения содержатся в нескольких архивных документах, специалист отдела готовит архивную справку.

Архивная справка готовится на бланке установленной формы.

Текст в архивной справке приводится в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В конце архивной справки приводятся архивные шрифты и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

 Архивная справка, объем которой превышает один лист, оформляется следующим образом: листы прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью архивного отдела.

14

Архивная справка, предназначенная для направления за пределы территории Российской Федерации, подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью администрации Партизанского муниципального района. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

б) В случае если запрашиваемая заявителем информация содержится в одном архивном документе, но имеет информацию о третьих лицах, специалист отдела готовит архивную выписку.

Архивная выписка готовится на бланке установленной формы. Название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие поврежденного текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в документе», «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. Подлинность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника и печатью архивного отдела.

в) В случае если запрашиваемые заявителем сведения содержатся в одном архивном документе и не содержат сведения о третьих лицах, специалист отдела готовит архивную копию.

Архивная копия изготавливается на обычных листах. На обороте каждой копии документа проставляется архивный шифр и номер листа единицы хранения архивного документа, копия удостоверяется подписью начальника и печатью архивного отдела. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела и подписью начальника архивного отдела. Архивная копия, предназначенная для направления за пределы территории Российской Федерации, заверяется печатью администрации района и подписью начальника архивного отдела.

15

 г) В случае поступления тематического запроса, специалист отдела составляет:

- тематический перечень архивных документов, который включает в себя систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по запрашиваемой теме с указанием их дат и архивных шифров;

 - тематическую подборку копий архивных документов, комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, информационное письмо - документ, составленный на бланке архивного отдела по определенной проблеме, теме.

д) В случае если поступил запрос о выдаче документов из архивохранилища для самостоятельной работы, специалист отдела знакомит заявителя с правилами работы пользователей с архивными документами иответственностью за сохранность полученных им архивных документов.

 Специалист архивного отдела принимает запрос (заявление) от заявителя и составляет Анкету исследователя (приложение № 5).

Работа с архивными документами производится пользователем в рабочей комнате архивного отдела под контролем сотрудника.

Перед выдачей заявителю архивных документов из архивохранилища специалист отдела осуществляет полистную проверку наличия и состояния архивных документов. Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- уникальные документы и особо ценные документы;

- несброшюрованные архивные документы;

- дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;

- дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

После проверки заявителю предоставляются единицы хранения для работы.

16

При возврате заявителем архивных документов специалист отдела вновь осуществляет полистную проверку наличия и состояния архивных документов, по результатам проверки принимает их обратно. Принятые архивные документы возвращаются специалистом отдела в хранилище.

По запросу пользователей при отсутствии оснований для отказа и с учетом технических возможностей отдела изготавливаются копии архивных документов.

е) В случае поступления заявления от фондообразователей, судебных, правоохранительных органов о выдаче архивных документов во временное пользование, специалист отдела в 3-дневный срок со дня поступления запроса оформляет в 2-х экземплярах Акт о передаче документов во временное пользование (далее - Акт, приложение № 4). Начальник отдела подписывает Акт, ставит печать отдела и передает для подписания заявителю. Один экземпляр Акта передается заявителю или его представителю, второй экземпляр хранится в отделе. После двухстороннего подписания Акта, специалист выдает архивные документы заявителю во временное пользование на срок, указанный в Акте.

Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

Результатом административной процедуры является:

- подготовка архивной справки, архивной выписки либо архивной копии документов;

- подготовка тематического перечня;

- подготовка тематической подборки;

- выдача документов из архивохранилища для самостоятельной работы заявителя в рабочей комнате архивного отдела;

- выдача документов из архивохранилища во временное пользование фондообразователям либо судебным, правоохранительным органам.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 24 календарных дня.

**3.4. Выдача (направление) ответов заявителям**

Основанием для административной процедуры является подготовленный ответ на запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематическая подборка), подписанный начальником отдела.

17

Специалист отдела регистрирует документ и направляет по почте простым письмом в течение одного рабочего дня с момента оформления запрашиваемой информации либо выдает заявителю в назначенный день под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по существу запроса дан ответ, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

 Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего регламента.

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

 **регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником архивного отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

* постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

18

* контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, снятии таких запросов с контроля.

 Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района и (или) архивного отдела) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

4.2.3. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Партизанского муниципального района.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

19

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

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

 В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности архивного отдела. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами архивного отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела администрации района, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

20

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

в) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

ж) отказ архивного отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем архивного отдела, подаются главе района.

Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом архивного отдела, направляются главе района либо начальнику архивного отдела.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владимиро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962).

В электронном виде жалоба может быть подана с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- в интернет-приёмную на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района;

- через Единый портал государственных услуг.

21

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем организации - заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

22

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой района полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного муниципальным правовым актом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района.

23

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального районамуниципальной услуги «Предоставление информациина основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального районаот 02.04.2013 № 284  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В архивный отдел администрации Партизанского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АНКЕТА- ЗАПРОС (заявление)**

о выдаче архивной справки

 О заработной плате

 О трудовом стаже (нужное выделить)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
|  |
| В случае изменения - указать |  |
|  |
| Дата рождения |  |
| Адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты |  |
|  |
|  |
| Наименование запрашиваемой организации |  |
|  |
| Запрашиваемый период работы |  |
| Занимаемая должность |  |
| Декретный отпуск в запрашиваемый период |  |
|  |  |
| Отпуск без содержания и др. информация,необходимая для исполнения запроса |  |

Результат муниципальной услуги прошу направить (нужное подчеркнуть):

* почтовым отправлением;
* электронной почтой (e-mail);
* по телефону-факсу

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заявление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заявление исполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. исх. № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 2к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального районамуниципальной услуги «Предоставление информациина основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального районаот 02.04.2013 № 284  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В архивный отдел администрации Партизанского муниципального районаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Запрос (заявление)**

 Прошу выдать архивную справку (копию, выписку решения, постановления, приказа, выписку из метрических, похозяйственных книг, тематический перечень документов), архивные документы (нужное подчеркнуть).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать источник, цель, номер и дату документа (для постановлений, распоряжений)

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

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

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

 Результат муниципальной услуги прошу направить (нужное подчеркнуть):

* почтовым отправлением;
* электронной почтой (e-mail);
* по телефону-факсу

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись, расшифровка подписи

Заявление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_

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

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту предоставленияадминистрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информациина основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 02.04.2013 № 284  |

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении

 муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Прием и регистрация запросов заявителей

п.3.1

(срок исполнения 1 день)

Анализ тематики поступивших запросов

п. 3.2

(срок исполнения 5 календарных дней)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

п. 2.8.

(срок исполнения – 5 календарных дней)

Подготовка результатов муниципальной услуги (архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематической подборки, тематического перечня, акта выдачи документов во временное пользование)

п.3.3.

(срок исполнения 24 календарных дня)

Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю

п.3.4.

(срок исполнения 1 календарный день)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту предоставленияадминистрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информациина основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 02.04.2013 № 284  |

**АКТ № \_\_\_\_\_\_**

о выдаче дел во временное пользование

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

(наименование организации)

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

(почтовый индекс, адрес)

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

Для какой цели выдаются дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдаются следующие дела из фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_, дело, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Опись № | Дело № | Заголовок дела | Кол-волистов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документов без разрешения архивного отдела.

В соответствии со ст. 26 п. 8 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

Получатель обязуется вернуть дела в архив в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выдаваемых дел.

Дела выдал - начальник архивного отдел

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

 (подпись) (расшифровка подписи) МП

Принял:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

 (должность, подпись) (расшифровка подписи)

**Дела возвращены**

Сдал:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

 (должность, подпись) (расшифровка подписи)

Принял:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

 (должность, подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламенту предоставленияадминистрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информациина основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 02.04.2013 № 284  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Архивный отдел администрации Партизанского муниципального района |

**АНКЕТА ИССЛЕДОВАТЕЛЯ № \_\_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование, ученая степень, звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема и цель исследования, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес, телефон служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия и № паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С Правилами работы в читальных залах государственных архивов ознакомился, обязуюсь их выполнять

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись исследователя/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа над документами разрешается до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

В работе использованы документы фонда (фондов) №№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№№ дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа с документами проводилась с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ссылка на использованные в работе архивные документы обязательна.

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

 (подпись исследователя)

Начальник архивного отдела

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

 (подпись) (Ф.И.О.)