**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01.04.2013 № 19**

д. Андег, НАО

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации» |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом  муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО , Постановлением Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО от 01.04.2013 № 7 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО  | В.Ф. АбакумоваПриложение к постановлению Администрациимуниципального образования «Андегский сельсовет» НАО от 01.04.2013 г. № 19 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ»

(редакции постановления администрации МО «Андегский сельсовет» НАО

от 10.02.2016 № 12)

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями (пользователями) (далее – заявители либо пользователи) являются физические и юридические лица (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 Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО с запросом о предоставлении архивной информации по документам, находящимся на хранении Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Парламентская газета, № 201, 27.10.2004);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1, ст. 3448);

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235);

- Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

1.4. Информируя о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратить в Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, осуществляющий консультирование, должен корректного и внимательно относится к Заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать Заявителей по интересующимся их вопросам.

При информации о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить Заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информации Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются посредством направления письменного ответа на обращение Заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанного в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.30 часов (время московское),

перерыв на обед - с 12.00 до 13.30 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа для справок: 8(81853) 32-141.

Личное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166713, НАО, д. Андег, ул. Школьная, д.1.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа: andeg-sovet@yandex.ru

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте МО «Андегский сельсовет» НАО www.andeg-nao.ru

Также возможно публичное информирование Заявлений о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление архивной информации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – общий отдел Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги могут быть:

- информационные письма;

- предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- уведомление о перенаправлении непрофильного запроса;

- уведомление о возможном местонахождении документов;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- тематические перечни, обзоры, подборки копий архивных документов;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Запросы, поступившие в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. С разрешения главы муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.2. В случае проведения объемной работы по поиску необходимых для их исполнения архивных документов Отдел письменно извещает заявителей о промежуточных результатах работы.

2.4.3. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 дней с момента его регистрации.

 2.4.4. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Отделе архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

2.4.5. Срок исправления технических ошибок, допущенных специалистом Отдела при исполнении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в тексте информационного документа, подготовленного по результатам исполнения запроса.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги указаны в пункте 1.3. раздела 1 Административного регламента;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Парламентская газета, № 201, 27.10.2004);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1, ст. 3448);

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235);

- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);

- Правила 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, утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- письменный запрос или запрос, заполненный в электронной форме, направленный в адрес Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

- устное (личное) обращение заявителя.

2.6.2. В запросе в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год и место его рождения, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме и адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, гражданство, личная подпись гражданина или подпись должностного лица, дата отправления.

В зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

- о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для справки о рождении);

- об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

- о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), должность (звание);

- о пенсии, социальных льготах - сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

- о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, доверенность на получение ответа на социально-правовые и тематические запросы.

При направлении запроса в электронном виде гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявитель подает запрос на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре.

Запрос на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов направляется в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО по адресу: ул. Школьная, д.1, д. Андег, Ненецкий автономный округ, 166713.

При устном обращении во время приема заявитель заполняет анкету-заявление и представляет документ, удостоверяющий личность.

Формы необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и образцы их заполнения указаны в приложениях № 1 - 3 к настоящему регламенту.

2.6.3. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются доверенности и документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации о персональных данных.

2.6.4. Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. В случае личного обращения гражданина или его доверенного лица за получением архивной информации заявители предъявляют документ удостоверяющий личность, а доверительное лицо также доверенность, оформленную в установленном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусматривает следующие обстоятельства:

2.7.1. Отсутствие в запросе или Интернет-обращении фамилии, почтового адреса или соответственно электронного адреса заявителя;

2.7.2. Отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления о получении запрашиваемой информации, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица.

2.7.3. Текст письменного запроса не поддается прочтению.

2.7.4. Письменный запрос адресован в другую организацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующее:

2.8.1. Запрос не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений по теме, хронологии запрашиваемой информации.

2.8.2. Запрос не относится к составу архивных документов, хранящихся в Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2.8.3. Волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о предоставлении информации.

2.8.4. Отсутствие письменного запроса заявителя о предоставлении запрашиваемой информации, предусмотренного разделом 2.6.1. Административного регламента.

2.8.5. Запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи.

2.8.6. В случае, если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые обстоятельства, глава муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

2.8.7. В случае если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9. Запросы граждан и организаций, поступившие в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, исполняются безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме, а также по электронной почте, составляет 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуги;

- удовлетворенность Заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение, действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- поступление запросов;

- прием и регистрация запросов, передача их на исполнение;

- анализ тематики поступивших запросов;

- направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;

- подготовка ответов заявителям;

- регистрация и направление заявителям архивной информации: уведомлений, ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

Блок-схема последовательности предоставления архивной информации по запросам заявителей приведена в приложении № \_\_.

3.1.1. Началом административного действия при предоставлении архивной информации по запросам заявителей являются:

- поступление письменного запроса заявителя, с предоставлением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- поступление запроса в электронной форме и направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- устное обращение заявителя во время личного приема;

- устное обращение заявителя и заполненная анкета-заявление.

3.1.2. Прием и первичная обработка письменных запросов заявителей осуществляются специалистами Отдела.

Документы, поступающие на бумажных носителях, по электронной почте и по факсимильной связи, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение главой муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО и направляются в Отдел на исполнение.

При поступлении Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.1.3. Специалист Отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей.

Специалист Отдела в течение дня с момента поступления регистрирует поступивший в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО запрос и приступает к его исполнению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.1.4. Специалист Отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся научно-справочного аппарата и архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

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

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;

- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

Специалист Отдела письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.1.5. Письменные запросы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заявителя, направившего запрос, о переадресации запроса.

В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя и для контроля в адрес Отдела, одновременно информируя об этом получателя муниципальной услуги.

 Отдел при направлении письменного запроса на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или организациях копии ответов о результатах рассмотрения письменного запроса заявителя.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, Отдел проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Отделом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

3.1.6. Специалист Отдела в день передачи ему запроса, на основании имеющегося в Отделе научно-справочного аппарата, справочников и документов приступает к исполнению запроса.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 дней.

3.1.7. По результатам рассмотрения запросов архивная информация оформляется в виде:

- информационного письма;

- архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- уведомления о перенаправлении непрофильного запроса;

- уведомления о возможном местонахождении документов;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- тематических перечней, обзора, подборки копий архивных документов;

- ответов об отсутствии запрашиваемых сведений.

Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

Архивная информация на запрос пользователя предоставляется на государственном языке Российской Федерации.

Максимальный срок оформления и регистрации архивной информации 2 дня.

3.1.8. Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

3.1.8.1. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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 архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

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 шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации или для направления за рубеж, подписывается главой муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, и заверяется печатью Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля. На архивных справках проставляется и заполняется надлежащим образом апостиль руководством агентства по делам архивов Архангельской области. Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен печатью Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

3.1.8.2. В архивной выписке 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 примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью главы муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО и печатью Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

3.1.8.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО и подписью главы муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

3.1.8.4. Архивная информация (архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы) регистрируется и направляется заявителям.

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

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.1.9. Административные действия при устных обращениях заявителей.

Личный прием заявителей специалистами Отдела осуществляется в соответствии с графиком работы указанном в п.1.4. настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела ведет прием заявителей и их учет по установленной форме.

Содержание устного обращения заносится в анкету-заявление. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в анкете-заявлении. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в анкете-заявлении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист Отдела несет личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрения запросов заявителей.

Максимальное время приема одного заявителя составляет 20 минут.

3.1.10. Административные действия при предоставлении архивной информации пользователям в читальном зале.

Ответственным за выполнение административных действий является специалист Отдела.

 Основанием начала административных действий является личное обращение гражданина в Отдел и заполненная анкета-заявление. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

Все пользователи знакомятся с Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Росархива от 06.07.1998 № 51 и заполняют анкету пользователя установленного образца (Приложение № 3).

 Административные действия:

- оформление пользователя для работы в читальном зале;

- оформление и ведение личных дел пользователей;

-составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований;

- консультация пользователя по составу и содержанию документов архива;

-предоставление научно-справочного аппарата, справочников, описей и других документов для оформления заказа;

- прием в читальный зал от пользователя дел, описей;

- оформление заказа на копирование;

- выполнение заказов;

- предоставление тематических перечней, обзоров, подборки копий архивных документов.

Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы по указанным адресам.

Разрешение на работу в читальных залах дается главой руководством архивов на необходимый пользователям срок, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продления срока вопрос согласовывается с главой муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

Содержание административных действий по обслуживанию пользователей в читальном зале и сроки его выполнения указаны в приложении № 5.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО осуществляет глава муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся главой муниципального образования «\_\_\_».

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностных лиц Администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Администрации муниципального образования, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты Администрации муниципального образования, указанных в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.](#Par37)6 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.14. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.18. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа, информировав об этом заявителя, в следующих случаях:

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

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.20. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.5](#Par29). настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных [подпунктами](#Par90) 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностных лиц и муниципальных служащих;

4) наименование муниципальной услуги;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое решение по жалобе;

7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 5.8](#Par43) – [5.1](#Par53)4 настоящего Административного регламента.

 5.23. Администрация муниципального образования обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 "Предоставление архивной информации"

В Администрацию

 муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя

 полностью и все их изменения)

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

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

 (число, месяц и год рождения)

 проживающего(ей) по адресу

 (для иногородних - указать индекс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу предоставить архивную информацию социально-правового характера и выдать архивные справки:

о подтверждении трудового стажа за период работы в:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о заработной плате за период работы в:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другое:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Для какой цели запрашивается справка (нужное подчеркнуть):

оформление пенсии по возрасту (право наступило),

оформление пенсии по инвалидности, по потере кормильца,

перерасчет пенсии,

восстановление трудовой книжки

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 "Предоставление архивной информации"

В Администрацию

 муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя

 полностью и все их изменения)

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

 (число, месяц и год рождения)

 проживающего(ей) по адресу:

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

(тематический)

Тема, событие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Хронологические рамки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

- о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилиях, именах, отчествах родителей (для справки о рождении);

- об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебного заведения;

- о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

- для исполнения тематического запроса - указание тематики запроса, события, факта, его хронологических рамок;

- для исполнения биографического запроса - все известные биографические сведения о лице, о котором запрашивается информация;

- для исполнения генеалогического запроса - фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; дата смерти и место захоронения; вероисповедание; сословие, служебное положение; семейное положение, место и дата заключения брака, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) жены (мужа);

- для осуществления сложного поиска родовых и межродовых связей дополнительные сведения - национальность, гражданство; образование; титулы, звания, чины, награды; имущественное положение, землевладение, место жительства; жена (жены), муж (мужья) - дата и место рождения, их родители; родственники мужа (жены), их родители, места их рождения и проживания; страна (город), место переезда или эмиграции семьи.

К запросу могут быть приложены соответствующие документы либо их копии, связанные с темой запроса.

Приложение № 3

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 "Предоставление архивной информации"

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования «\_\_\_\_»АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯФамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Организация, направившая пользователя, ее адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ученая степень, звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тема и хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон (домашний) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (служебный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Серия и № документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации ознакомился(ась), обязуюсь их выполнять.Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) |

Приложение № 4

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 "Предоставление архивной информации"

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности предоставления архивной информации**

 **по запросам заявителей**

Запрос заявителя

О порядке (правилах) предоставления муниципальной услуги

Поступивший в устной форме (личное обращение)

Поступивший в письменной или электронной форме

Исчерпывающий ответ в устной форме

Анкета- заявление

Анкета пользователя

Прием и регистрация запроса, передача на исполнение

Информация о порядке (правилах) предоставлении муниципальной услуги

Оформление пользователя для работы в читальном зале

Анализ тематики поступивших запросов

Регистрация и направление запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности

Оформление и ведение личных дел пользователей

Подготовка ответов заявителям

Составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований

Регистрация и направление заявителям архивной информации

Консультация пользователя по составу и содержанию документов архива

Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия

Уведомление о перенаправлении непрофильного запроса

Предоставление НСА, справочников, описей и других документов для оформления заказа

Уведомление о возможном местонахождении документов;

рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации

Прием в читальный зал от пользователя НСА, описей,

дел

Оформление заказа на копирование

Предоставление тематических перечней, обзоров, подборки копий архивных документов

Выполнение заказов

Приложение № 5

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 "Предоставление архивной информации"

**Содержание административных действий**

**при обслуживании пользователей в читальном зале Администрации муниципального образования «\_\_\_» и сроки его выполнения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование административного действия | Состав административного действия | Сроки исполнения |
| 1. | Оформление пользователя для работы в читальном зале | Просмотр письма организации и анкеты пользователя, проверка правильности заполнения, ознакомление с правилами работы читального зала и пользования НСА, разъяснение о порядке заказа описей, дел, внесение сведений в журнал регистрации пользователей и их личных дел  | до 40 мин. |
| 2. | Оформление и ведение личных дел пользователей | Группировка и подшивка в дело письма организации, анкеты пользователя, заказов на выдачу дел и копирование документов, оформление обложки дела, дополнение дела другими документами в процессе работы пользователя в архиве | до 20 мин. |
| 3. | Составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований | Заполнение карточек учета по установленной форме на основании личного дела пользователя, систематизации и вливание карточек в картотеку, анализ и обобщение сведений, содержащихся на карточках, для подготовки справки о тематике исследований по документам архива | до 20 мин. |
| 4. | Консультация пользователя по составу и содержанию документов архива | Консультирование пользователей о наличии в архиве документов по теме исследования, оказания помощи пользователям в поисках необходимых сведений по НСА архива, в отборе документов по теме исследования | до 40 мин. |
| 5. | Предоставление научно-справочного аппарата, справочников, описей и других документов для оформления заказа | Ознакомление с заказом, подбор описей, выдача описей пользователю по установленной форме.Ознакомление с заказом, проверка правильности его заполнения, передача заказа специалисту, ответственному за хранение, получение дел из хранилища и выдача их пользователям по установленной форме, контроль за соблюдением сроков возвращения дел. | до 5 мин. на опись, единицу хранения |
| 6. | Оформление заказа на копирование | Заказ и просмотр дел в архивохранилищах, заполнение бланка заказа на копирование и согласование запроса с начальником архива, учет заказов на копирование  | до 7 часов |
| 7. | Выполнение заказов | Копирование документов, простановка поисковых данных на обороте копий и выдача их пользователю. Передача дел в хранилище, визуальная проверка физического состояния, простановка отметок о копировании в листах использования. | До 10 минут на единицу хранения |
| 8. | Предоставление тематических перечней, обзоров, подборки копий архивных документов | Составление тематических перечней, обзоров, подборки копий архивных документов  | Не более 3-х дней со дня оформления заказа |