**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 27 декабря 2011 года № 1717-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЯМ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ АРХИВНОГО ОТДЕЛА»**

(в редакции постановлений Администрации Шелеховского муниципального района от 10.07.2013 № 1224-па, от 17.03.2016 № 59-па, от 10.05.2016

№ 113-па, от 22.06.2017 № 277-па, от 07.05.2018 № 261-па)

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов заявителям в читальном зале архивного отдела», в соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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», ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1216-па «О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», Администрация Шелеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов заявителям в читальном зале архивного отдела».

2. Архивному отделу Администрации Шелеховского муниципального района (Любочко Л.М.) организовать предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных документов заявителям в читальном зале архивного отдела» в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района по правовой и административной работе С.М. Пархамович.

Мэр Шелеховского

муниципального района А.Ю. Лобанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Шелеховского муниципального района

от 27.12.2011 № 1717-па

*(в редакции постановления Администрации*

*Шелеховского муниципального района от 07.05.2018 № 261-па)*

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов заявителям в читальном зале архивного отдела»

1. Общие положения
2. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов заявителям в читальном зале архивного отдела» регулирует общественные отношения по предоставлению архивных документов заявителям в читальном зале архивного отдела,устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его сотрудников (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов заявителям в читальном зале архивного отдела».

1. Круг заявителей
2. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются в архивный отдел Администрации Шелеховского муниципального района (далее – уполномоченный орган).
2. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной

связи, в том числе через официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru).

1. Руководитель уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением иных сотрудников уполномоченного органа.
2. Руководитель уполномоченного органа, сотрудники уполномоченного органа (далее – сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги) предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

10. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru);

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

11. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, г. Шелехов, Култукский тракт,  10;

б) телефоны: 8(39550) 5-33-20, 4-49-48;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: индекс 666034 Иркутская область, г.Шелехов, Култукский тракт, 10;

г) официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://sheladm.ru;

д) адрес электронной почты: adm@sheladm.ru.

13. График приема заявителей в уполномоченном органе:

понедельник, среда, четверг 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00),

суббота, воскресенье – выходные дни.

14. График приема заявителей Мэром Шелеховского муниципального района – первый, третий понедельник месяца с 15.00 по 17.00, по предварительной записи по телефону 8(39550) 4-13-35.

График приема заявителей руководителем уполномоченного органа – понедельник, среда, четверг 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

15. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление архивных документов заявителям в читальном зале архивного отдела (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шелеховского муниципального района в лице уполномоченного органа – архивного отдела.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю научно-справочного аппарата, архивных документов и изготовленных копий архивных документов;

2) обоснованный письменный отказ в предоставлении архивных документов и (или) их копий.

1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет время, необходимое заявителю для работы с документами в читальном зале архивного отдела, но не более 1 года с момента получения разрешения на работу в читальном зале.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

20. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);
3. Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства РФ», 13.10.1997, № 41, стр. 8220-8235, «Российская газета», № 182, 21.09.1993, «Российские вести», № 189, 30.09.1993);
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета» 02.12.1995, №234);

7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

8)Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства РФ», 10.03.1997, № 10, ст. 1127, «Российская газета», № 51, 14.03.1997);

9) Указ Президента РФ от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», № 4, 10.01.1994, «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10.01.1994, № 2, ст. 74);

10) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007, Российская газета, № 89, 20.05.2009);

11) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09. 2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов  архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 45);

12) Приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017  № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 01.11.2017, регистрационный № 48765) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 04.11.2017);

13) Устав Шелеховского района (Шелеховский вестник, № 48 (6078), 01.07.2005);

14) настоящий административный регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

21. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении архивных документов для работы в читальном зале уполномоченного органа (далее - заявление).

7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

22. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не установлен.

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврата заявления

23. Основания для отказа в приеме документов не установлены.

9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие правовых оснований для выдачи архивных документов (сведений), в том числе наличие установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к архивным документам;

2) отсутствие архивных документов (сведений).

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления такой услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

30. Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, производят сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, после чего заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в журнале регистрации посетителей в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

31. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

33. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

34. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Шелеховского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

35. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

36. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

37. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

38. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

40. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

41. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

42. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и необходимые документы, сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

43. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием 2 и более заявителей не допускается.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том

числе количество взаимодействий заявителя с сотрудником,

осуществляющим предоставление муниципальной услуги при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

44. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

45. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

46. Взаимодействие заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

47. Взаимодействие заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

48. Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

49. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

1. Состав и последовательность административных процедур

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления о предоставлении архивных документов заявителю в читальном зале уполномоченного органа;

2) предоставление заявителям научно-справочного аппарата;

3) предоставление архивных документов заявителю для работы в читальном зале уполномоченного органа, копирование архивных документов.

51. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении архивных документов заявителю в читальном зале архивного отдела

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении архивных документов для работы в читальном зале уполномоченного органа (далее - заявление).

53. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

54. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление на имя руководителя уполномоченного органа

55. Заявители, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений или выполняющие служебное задание, могут представлять письма направивших их организаций.

56. Приём заявителей осуществляется без предварительной записи, в

соответствии с графиком приема заявителей согласно пункту 13 настоящего регламента.

57. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: не более пяти минут в день подачи заявления.

58. Процедура включает в себя следующие административные действия:

1. удостоверение личности заявителя;
2. прием от заявителя заявления, оформленного по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;
3. регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

59. Сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в день приема и регистрации заявления передает его руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции и оформления разрешения на допуск в читальный зал.

60. Разрешение на допуск в читальный зал проставляется на заявлении руководителем уполномоченного органа на необходимый заявителю срок, но не превышающий 1 год (365 (366) календарных дней) со дня подачи заявления о предоставлении архивных документов.

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и получение разрешения на допуск в читальный зал либо обоснованный отказ в предоставлении архивных документов.

1. Предоставление заявителям научно-справочного аппарата

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры является разрешение на допуск в читальный зал.

63. Административная процедура включает регистрацию заявителя в журнале учета посещений читального зала уполномоченного органа и предоставление заявителю научно-справочного аппарата к архивным документам (описи дел, исторические справки, путеводители, каталоги) по указанной теме, составление заявителем заказа (далее – Заказ №1) на выдачу документов по форме, установленной Приложением 3 к настоящему регламенту.

64. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 3 рабочих дней со дня оформления заказа на выдачу научно-справочного аппарата. Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются заявителям в день заказа.

65. Сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

1) регистрирует заявителя в журнале учета посещений читального зала;

2) консультирует о составе и содержании документов, хранящихся в архивном отделе, и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;

3) знакомит заявителя с режимом работы читального зала, правилами работы в читальном зале, путеводителем по фондам архивного отдела, описями дел;

4) выдаёт бланк Заказа №1 на выдачу архивных документов и объясняет порядок его заполнения.

66. Научно-справочный аппарат выдается заявителю единовременно в день обращения и не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа.

67. Научно-справочный аппарат выдается заявителю до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения, до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

68. Сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителям научно-справочный аппарат к архивным документам на бумажном носителе и при наличии - в автоматизированном виде.

69. Научно-справочный аппарат предоставляется заявителям под расписку за каждую единицу.

70. При получении научно-справочного аппарата заявители проверяют его состояние и сохранность в присутствии сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

71. Результатом административной процедуры является оформление заявителем Заказа №1.

4. Предоставление архивных документов заявителю для работы в читальном зале архивного отдела, копирование архивных документов

72. Административная процедура включает предоставление заявителю архивных документов согласно Заказу №1 и (или) копий архивных документов согласно представленному им заказу на копирование документов по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту (далее - Заказ №2).

1. Заявителю предоставляются архивные документы, относящиеся

только к указанному им вопросу, теме его работы, исследования.

1. При получении дел, содержащих заказанные архивные документы, заявитель проверяет их состояние и сохранность в присутствии сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации заявители должны сообщить об этом сотруднику, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.
2. Предоставление архивных документов заявителю производится по мере их подготовки к использованию, но не позднее 3 рабочих дней с момента оформления им Заказа №1.
3. Архивные документы предоставляются заявителю на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов – на срок не более двух недель.
4. Продление сроков хранения и использования в читальных залах архивных документов согласуется с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги. Продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководителем уполномоченного органа, при необходимости оформляется новый заказ.
5. В случае непосещения заявителем читального зала в течение 2 недель со дня подготовки ему документов документы возвращаются в архивохранилище.
6. Максимальное количество единиц хранения, которое может быть единовременно предоставлено заявителю, - 10 единиц хранения советского и постсоветского периодов, не превышающих в объеме 3750 листов. Если объем заказанных дел превышает 3750 листов, уменьшается количество предоставляемых единиц хранения. Одновременно у заявителя могут находиться не более 15 дел.
7. Фотодокументы предоставляются заявителям в виде негативов и (или) позитивов.
8. Предоставление подлинников архивных документов, особо ценных и уникальных документов при наличии дел фонда пользования допускается в исключительных случаях (необходимость изучения внешнего вида документов, проведение текстологического анализа и т.д.).
9. Заявители в случае необходимости по согласованию с руководителем уполномоченного органа могут привлекать помощников или переводчиков. Разрешение на допуск в читальный зал сопровождающих заявителя лиц предоставляется в порядке, предусмотренном подразделом 2 настоящего раздела.
10. По разрешению руководителя уполномоченного органа заявители могут использовать собственные технические средства (персональный компьютер, диктофон), если это не мешает работе других заявителей и (или) не нарушает правила техники пожарной безопасности.
11. После окончания работы при каждом посещении заявители обязаны сдавать архивные документы сотруднику, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.
12. Изготовление копий архивных документов производится на основании Заказа №2. При копировании большого количества документов к Заказу №2 прилагается перечень документов.
13. Изготовление ксерокопий документов осуществляется сотрудником архивного отдела в течение 3 рабочих дней со дня оформления Заказа №2.
14. Объем одного заказа в листах не должен превышать 10% от общего объема предоставленного заявителю дела.
15. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения руководителя уполномоченного органа.
16. Электронные (цифровые) копии архивных документов предоставляются заявителям на электронных носителях информации.
17. Копии архивных документов выдаются заявителю или его доверенному лицу под расписку.
18. Не производится копирование архивных документов в случаях:

1) неудовлетворительного состояния архивных документов, угрожающего их целостности;

2) наличия ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) наличия ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;

4) угрозы нанесения ущерба физическому состоянию архивных документов;

5) формата копируемого документа, превышающего формат А4;

6) объема копируемого дела, превышающего 300 листов.

1. Не производится копирование в полном объеме неопубликованных каталогов, картотек, баз и банков данных, других архивных справочников.
2. Исполненная по заказу заявителя копия архивного документа на бумажном носителе подлежит визированию в установленном порядке с соблюдением следующих требований:

1) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа;

2) в архивной копии, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью уполномоченного органа;

3) архивная копия заверяется специальным штампом «копия верна», печатью и подписью руководителя уполномоченного органа.

1. Результатом административной процедуры являются предоставление документов для работы в читальном зале уполномоченного органа и (или) выдача заявителю копий архивных документов.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

96. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

97. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

1. 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

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

99. Контроль осуществляется заместителем Мэра района, курирующим соответствующий уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя). План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

100. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

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

1. Ответственность сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

102. Сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

103. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1. нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
2. нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Шелеховского района устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
3. некорректного поведения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

105. Информацию, указанную в пункте 104 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 12 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

1. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

106. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

107. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию Шелеховского муниципального района с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба).

108. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru).

109. Заинтересованное лицо может 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, а также настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

7) отказ сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

110. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 666034 г.Шелехов, ул.Ленина,15; 666034 г.Шелехов, Култукский тракт, 10;

б) через организации почтовой связи: 666034 г.Шелехов, ул. Ленина, 15; 666034 г.Шелехов, Култукский тракт, 10;

в) с использованием официального сайта Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sheladm.ru>), электронная почта (adm@sheladm.ru).

111. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

112. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Администрации Шелеховского муниципального района осуществляет Мэр Шелеховского муниципального района, в случае его отсутствия – лицо, его замещающее.

113. Прием заинтересованных лиц Мэром Шелеховского муниципального района, в случае его отсутствия – лицом, его замещающим, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39550) 4-13-35.

114. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

116. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

117. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

118. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

119. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

122. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

123. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

124. 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.

125. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Начальник архивного отдела Л.М. Любочко

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов заявителям

в читальном зале архивного отдела»

Блок-схема административных процедур

|  |
| --- |
| Прием и рассмотрение заявленияо предоставлении архивных документов заявителям  в читальном зале архивного отдела |

**ДА НЕТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления |  | Обоснованный письменный отказ в предоставлении архивных документов заявителю в читальном зале архивного отдела |

|  |
| --- |
| Предоставление заявителю  научно-справочного аппарата |

|  |
| --- |
| Оформление Заказа №1  на выдачу архивных документов |

|  |
| --- |
| Предоставление архивных документов заявителю для работы  в читальном зале архивного отдела |

Оформление заказа №2,

копирование архивных документов

**ДА НЕТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача копий архивных документов заявителю |  | Обоснованный отказ в осуществлении копирования и выдаче копий |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов заявителям

в читальном зале архивного отдела»

Образец заявления

Начальнику архивного отдела

Администрации Шелеховского

муниципального района

Заявление

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

(наименование организации, Ф.И.О. гражданина)

Прошу разрешить работу в читальном залеархивного отдела.

Цель и тема исследования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, хронологические рамки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы, необходимость изучения архивных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Интересующие вопросы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

Работу в читальном зале по имеющимся архивным документам разрешаю (не разрешаю).

Начальник архивного отдела Подпись

Дата

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов заявителям

в читальном зале архивного отдела»

Образец заказа на выдачу архивных документов

**Архивный отдел Администрации Шелеховского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗ №1**  **на выдачу архивных документов,**  **копий фонда пользования,**  **описей дел, документов** | **Разрешаю выдачу документов**  Начальник архивного отдела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата |

(фамилия, инициалы заявителя)

(тема исследования, цель выдачи)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд  № | Опись  № | Ед.хр  № | Заголовок ед.хр. | Расписка заявителя в получении, дата | Расписка сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в возвращении документов заявителем, дата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(подпись заявителя, расшифровка)

(дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов заявителям

в читальном зале архивного отдела»

Образец заказа на копирование научно-справочного аппарата

и архивных документов

**Архивный отдел Администрации Шелеховского муниципального района**

|  |
| --- |
| **Копировать документы**  **(не) разрешаю**  Начальник архивного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата |

**ЗАКАЗ №2**

**НА КОПИРОВАНИЕ**

**АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Я,

(фамилия, инициалы заявителя)

Прошу выдать мне архивные копии следующих документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд  №\_\_\_ | Опись  №\_\_\_ | Ед. хр.  №\_\_\_ | Лист  №\_\_\_ | Заголовок документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ принял к исполнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ исполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ по исполнении получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов заявителям

в читальном зале архивного отдела»

Форма жалобы

Мэру Шелеховского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, представителя)

Жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на решение, действие (бездействие)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя, наименование организации), адрес, место нахождения организации:

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис), адрес эл.почты, подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель) на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО муниципального служащего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(существо обжалуемого решения, действия (бездействие), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | подпись |
| контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

дата