|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Тернейского муниципального округа от 18.01.2024 № 33 |

**Административный регламент**

**администрации Тернейского муниципального округа  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее соответственно - регламент, муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тернейского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Тернейского муниципального округа в лице Отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров администрации Тернейского муниципального округа (далее – Отдел).

2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям (с использованием почтовой связи, электронной почты);

- при личном обращении в отдел организационной работы, муниципальной службы и кадров;

- на информационных стендах, расположенных в отделе организационной работы, муниципальной службы и кадров администрации Тернейского муниципального округа;

- на официальном сайте администрации Тернейского муниципального округа.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел организационной работы, муниципальной службы и кадров по адресу: 692150, Приморский край, Тернейский район, пгт.Терней, ул.Ивановская, д.2 литр А. Номер телефона для справок: 8 (42374) 31-4-41.

Адрес электронной почты: archive.atmr@yandex.ru и atmo.poster@mail.ru.

Официальный сайт администрации Тернейского муниципального округа:

*https://primorsky.ru/authorities/local-government/terneisky/arkhivnyy-otdel/*

График приема заявителей специалистом отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров:

понедельник с 8.30 до 17.30,

вторник - пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

При ответах на телефонные звонки, устные обращения при личном приеме, письменные обращения, в том числе по электронной почте специалист отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров обязано дать полную, актуальную и достоверную информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При предоставлении информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или по обращению в электронном виде, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок предоставления информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или по обращению в электронном виде может быть продлен руководителем, но не более чем на 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме по почте (в том числе электронной).

Помещение муниципального архива оборудуется информационными стендами, на которых размещаются следующие информационные материалы:

- режим работы муниципального архива;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;

- запросы по формам (приведены в приложении № 1, 2, 3 к настоящему Регламенту).

При предоставлении специалистом отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график работы муниципального архива;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информация о результатах предоставления муниципальной услуги;

-сведения о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

4.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров администрации Тернейского муниципального округа.

4.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-информационное письмо, содержащее информацию о хранящихся в Отделе документах по определенной проблеме;

- архивная справка, содержащая документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

-архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

-архивная копия - документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке, архивная копия изготовляется на бумажном носителе или в форме электронной копии документа;

-тематический перечень архивных документов, содержащий перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу заявителя или по инициативе муниципального архива;

-тематическая подборка копий архивных документов, содержащая комплект копий архивных документов или частей по определенной теме;

-тематический обзор архивных документов, содержащий сведения о составе и содержании архивных документов;

-предоставление архивных документов заявителю во временное пользование или для исследовательской работы в помещении Отдела;

-письмо об отсутствии или не обнаружении запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-уведомление заявителя о направлении его запроса по принадлежности в соответствующий орган, архив, организацию.

4.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Отделе.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в установленный регламентом срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Отдел в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя о продлении срока предоставления услуги на 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов заявителю во временное пользование или для исследовательской работы в помещении Отдела составляет не более 5 дней с момента регистрации такого запроса.

Тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации такого запроса в Отделе направляется в соответствующий орган или организацию (учреждение), где хранятся необходимые архивные документы, с одновременным направлением заявителю соответствующего уведомления, либо даются рекомендации, адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Законом Приморского края от 10.04.2006 г. № 349-КЗ "Об архивном деле в Приморском крае";

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях", утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 г. № 77;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;

- Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

- Уставом Тернейского муниципального округа;

- Настоящим Регламентом;

- другими нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг в области архивного дела.

4.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить в муниципальный архив самостоятельно:

а) запрос по формам, приведенным в приложениях № 1, 2, 3, 4 к настоящему Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

д) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем);

е) документы, подтверждающие права на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию (в случае запроса сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);

е) документы, подтверждающие изменение персональных данных заявителя - свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемени имени, выданные органами государственной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае изменения персональных данных заявителя);

ж) дополнительно, по желанию заявителя, к запросу могут быть приложены:

- трудовая книжка (предоставляется в оригинале или в копии, нотариальное заверение которой не требуется);

- другие документы (предоставляются в оригинале или в копиях, нотариальное заверение которых не требуется) или сведения о документах, связанные с темой запроса.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в запросе, и возвращается владельцу в день их приема.

В запросе указываются:

- наименование Отдела или должность лица, кому он адресован;

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя, отчество пользователя и их изменения на период запрашиваемой информации

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

- форма получения заявителем информации (архивные документы, информационное письмо, архивная справка, архивная выписка или копия и т.д.);

- почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

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

- о стаже работы - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы, в качестве кого работали;

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

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

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов, участвующих в предоставлении услуги).

4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

-отсутствие полномочий на обращение за муниципальной услугой, определенные в представленной представителей заявителя доверенности;

- текст, представленного заявителем запроса, не поддается прочтению;

- выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме.

4.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе наименования (для юридических лиц) и (или) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) (для физических лиц), почтового адреса и/или электронного адреса, лица, обратившегося с запросом;

- отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы (интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации);

- ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о прекращении исполнения обращения.

Отказ или отсрочка в выдаче архивных документов для исследовательской работы заявителя допускаются в случаях:

- их плохого физического состояния;

- ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на хранение;

- пользования документами сотрудниками Отдела для выполнения служебных заданий;

- выдачи документов во временное пользование или другому пользователю в читальном зале.

Отказ Отдела в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, срок действия ограничений, юридическое основание ограничений, а также порядок обжалования отказа.

4.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди заявителя при получении информации по вопросу предоставлении муниципальной услуги, подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

4.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Обращение о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Отдел, регистрируется в день обращения заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в Отдел с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

4.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

4.12.1. Прием заявителей в Отделе осуществляется по адресу: 692150, Приморский край, Тернейский район, пгт. Терней, ул. Ивановская, д. 2 литр А, кабинет № 1.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационным стендом. На информационном стенде размещается текст настоящего Регламента, формы запросов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, стульями, столами, телефоном, информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

4.12.2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Тернейского муниципального округа, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации Тернейского муниципального округа и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника в здание администрации Тернейского муниципального округа, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

4.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, Приморского края, настоящим Регламентом.

Качество и доступность предоставления муниципальной услуги заключается в следующем:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой или электронной связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций));

в) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

е) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

ж) степень соответствия информации, содержащейся в выданной архивной справке, архивной выписке или архивной копии, сведениям, изложенным в запросе;

з) отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалиста отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров;

и) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров к заявителям (их представителям).

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

5.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса;

- анализ тематики запроса;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- оформление ответа на запрос;

- направление заявителю информации по результатам рассмотрения запроса;

- сроки исполнения для исправления допущенных опечаток, ошибок в архивных справках, архивных выписках;

- выдача архивных документов заявителю во временное пользование или для исследовательской работы в помещении Отдела.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов заявителю во временное пользование или для исследовательской работы в помещении Отдела приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

5.2. Административная процедура – прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса (приложения № 1, 2, 3) заявителя в Отдел в письменной форме по почте, по электронной почте, при личном обращении, в том числе через МФЦ.

При отсутствии у заявителя оформленного запроса или в случае оформления запроса ненадлежащим образом специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию запросов, помогает заявителю оформить запрос или оформляет его самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю.

При выявлении оснований, указанных в пункте 4.7 Регламента, заявителю будет отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела принимает письменный запрос пользователя, проверяет на повторность, определяет тематику запросов, в течение дня регистрирует поступившие запросы по темам в соответствующих журналах регистрации и, согласно очередности, определяет дату предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является принятый и зарегистрированный запрос.

5.3. Административная процедура - рассмотрение запроса.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса является его регистрация.

Рассмотрение запроса осуществляется в течение 1-3 рабочих дней путем анализа его тематики, в результате которого определяется:

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

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя, их степень сохранности, состав и полнота;

- отсутствие информации о месте хранения документов;

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

Специалист Отдела осуществляет поиск места хранения документов по списку фондов, листам фондов, описям, электронным базам данных, сведениям о документах по личному составу, хранящихся в организациях, телефонным справочникам.

Результатами административной процедуры являются:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;

-направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации, либо даются рекомендации, адреса конкретных органов и организаций, куда следует направить на исполнение запрос;

- отказ в исполнении запроса в соответствии с пунктом 4.8 Регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 3-5 рабочих дней с момента регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на запросе в виде резолюции.

5.4. Административная процедура - Анализ тематики запроса.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом Отдела.

Специалист Отдела в течение 3-х рабочих дней осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных "Архивный фонд" и исполняет запрос.

Результатом процедуры является определение:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;

- направление запроса в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации, либо даются рекомендации, адреса конкретных органов и организаций, куда следует направить на исполнение запрос;

- отказ в исполнении запроса в соответствии с пунктами 4.7 и 4.8 настоящего административного регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на запросе в виде резолюции.

5.5. Административная процедура - Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса специалистом отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров.

Специалист Отдела при помощи справочников по фондам архива и базы данных "Архивный фонд" определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса и получает из архивохранилища необходимые для исполнения запроса дела.

Результатом процедуры является определение и получение необходимых для исполнения запроса документов из архивохранилища.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в книге выдачи архивных документов из архивохранилища для исполнения запросов.

5.6. Административная процедура - Оформление ответа на запрос.

Основанием для начала административной процедуры являются полученные для исполнения запроса документы.

Специалист Отдела оформляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

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.

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

Архивные справки, выдаваемые специалистом Отдела, должны строго соответствовать бухгалтерским документам организации. Специалист Отдела не вправе производить какие-либо подсчеты и вычеты. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка специалистом Отдела не производится.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы (посередине листа) и скреплены печатью «Для документов администрации Тернейского муниципального округа».

Архивные справки должны оформляться на бланке администрации Тернейского муниципального округа.

Архивная справка подписывается первым заместителем главы администрации Тернейского муниципального округа заверяется гербовой печатью администрации Тернейского муниципального округа, на ней проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется первым заместителем главы администрации Тернейского муниципального округа заверяется гербовой печатью администрации Тернейского муниципального округа.

На лицевой стороне (при наличии места) или на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью специалиста Отдела и заверяется и печатью «Для документов» администрации Тернейского муниципального округа.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, не позднее 28 дней со дня регистрации запроса составляется ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается главой администрации Тернейского муниципального округа и заверяется гербовой печатью администрации Тернейского муниципального округа.

Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью администрации Тернейского муниципального округа и подписью главы администрации Тернейского муниципального округа.

Результатом процедуры является подготовленная не позднее 28 дней со дня регистрации запроса и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия либо ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале поступления и исполнения запросов.

5.7. Административная процедура - направление заявителю информации по результатам рассмотрения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 2-х рабочих дней осуществляет отправку готовых информационных материалов (архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отказе в предоставлении муниципальной услуги высылаются непосредственно в адрес заявителя по почте простыми или заказными письмами.

По желанию заявителя, указанному в запросе, подготовленные в соответствии с его запросом информационные материалы могут быть направлены в его адрес с использованием средств факсимильной связи, электронной почты (на адрес, указанный заявителем), а также могут быть выданы ему под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо доверенному лицу (при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале выдачи исполненных запросов.

5.8. Административная процедура - Сроки исполнения для исправления допущенных опечаток, ошибок в архивных справках, архивных выписках.

При обращении заявителя об устранении допущенных ошибок, опечаток в архивных справках, архивных выписках, специалист Отдела, ответственный за исполнение запросов, в течение 1 рабочего дня вносит необходимые исправления в архивные справки, архивные выписки в соответствии с информацией, содержащейся в архивных документах.

5.9. Административная процедура - выдача архивных документов заявителю во временное пользование или для исследовательской работы в помещении Отдела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заказа (требования) на выдачу архивных документов во временное пользование или для проведения исследовательской работы в помещении Отдела (приложение № 3).

Специалист Отдела в течение 3-х рабочих дней осуществляет поиск и комплектование необходимых к выдаче во временное пользование или для проведения исследовательской работы в помещении Отдела архивных документов.

При отсутствии в архиве специально выделенного помещения читального зала работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочем кабинете специалиста Отдела, для чего оборудуется соответствующее рабочее место.

Заявитель единовременно может иметь в пользовании до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации, или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

Результатом процедуры является предоставление пользователю по теме исследования архивных дел, элементов научно-справочного аппарата (описи, каталоги, базы данных, картотеки, путеводители, систематические перечни документов, информационные письма).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в книге учета выдачи дел во временное пользование.

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

6.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется специалистом отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров администрации Тернейского муниципального округа.

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Тернейского муниципального округа) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Тернейского муниципального округа или в отдел организационной работы, муниципальной службы и кадров обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов администрации Тернейского муниципального округа, распоряжением главы администрации формируется рабочая группа, в состав которой включаются члены экспертной комиссии администрации округа.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указания по их устранению.

6.3. Ответственность специалиста Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Отдела за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров администрации Тернейского муниципального округа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);

- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом.

Специалисты Отдела, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Федеральными законами, законами Приморского края.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, специалиста Отдела либо муниципальных служащих.**

7.1. Решения и действия (бездействие) специалистов отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров администрации Тернейского муниципального округа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2. Основанием для начала процедуры (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя:

- начальнику отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров администрации Тернейского муниципального округа - на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела;

- главе Тернейского муниципального округа (в его отсутствие - первому заместителю, заместителям) - на решения и действия (бездействие) специалистов отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров администрации Тернейского муниципального округа;

- в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатор Приморского края) - на решения и действия (бездействие) главы Тернейского муниципального округа (в его отсутствие - первого заместителя, заместителей).

7.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 5 настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа;

- отказ Отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров администрации Тернейского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров администрации Тернейского муниципального округа подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу администрации Тернейского муниципального округа:

- на бумажном носителе: 692150, Приморский край, Тернейский район, пгт.Терней, ул. Ивановская, д.2 литр А;

- в электронной форме: archive.atmr@yandex.ru и atmo.poster@mail.ru.

Жалоба может быть подана при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Личный прием заявителя (представителя заявителя) специалистом Отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров администрации Тернейского муниципального округа проводится по адресу: 692150, Приморский край, Тернейский район, пгт. Терней, ул. Ивановская, д. 2 литр А, ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Личный прием заявителя (представителя заявителя) главой Тернейского муниципального округа проводится по адресу: 692150, Приморский край, Тернейский район, пгт. Терней, ул. Ивановская, д. 2, согласно графику приема граждан.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

7.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.6. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Тернейского муниципального округа или отдел организационной работы, муниципальной службы и кадров администрации Тернейского муниципального округа.

Жалоба, поступившая в администрацию Тернейского муниципального округа или отдел организационной работы, муниципальной службы и кадров администрации Тернейского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 7.2 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа администрацией Тернейского муниципального округа или отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров администрации Тернейского муниципального округа в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 7.2 настоящего Регламента в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 7.2 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления специалистом Отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров администрации Тернейского муниципального округа, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

б) возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа;

в) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Тернейского муниципального округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должными лицами администрации Тернейского муниципального округа в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение.

7.7. Должностные лица, указанные в пункте 7.2 настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 7.2 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу администрации Тернейского муниципального округа в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 7.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении. при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

7.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 7.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.9. Решения, действия (бездействие) специалистов отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров администрации Тернейского муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Тернейского муниципального округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к регламенту

Запрос (заявление)

в отдел организационной работы, муниципальной службы и кадров

администрации Тернейского муниципального округа

о подтверждении трудового стажа, заработной платы

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица о котором запрашиваются сведения: |  |
| Фамилия (в случае изменения) на период запрашиваемой информации: |  |
| Число, месяц, год и место рождения: |  |
| Гражданство: |  |
| Полный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ: |  |
| Ваш e-mail: |  |
| Полное наименование организации, стаж/зарплату в котором Вы хотите подтвердить: |  |
| Ведомственная подчинённость организации: |  |
| Место нахождение организации: |  |
| Период работы: |  |
| Должность: |  |
| Текст запроса: |  |
| Подпись, дата: |  |

К запросу может быть приложены копии документов, связанных с темой запроса

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | подпись заявителя |  | Ф.И.О. заявителя |

Приложение № 2

к регламенту

Тематический запрос (заявление)

в отдел организационной работы, муниципальной службы и кадров

администрации Тернейского муниципального округа

о подтверждении трудового стажа, заработной платы

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество, дата рождения: |  |
| Название организации, если Вы представляете юридическое лицо: |  |
| Полный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон заявителя: |  |
| Ваш e-mail: |  |
| **Хронологические рамки запрашиваемой информации** | |
| Начало (день, месяц, год): |  |
| Конец (день, месяц, год): |  |
| ФОРМА ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ (информационное письмо, архивная справка, архивная копия, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов): |  |
| Иная форма получения информации: |  |
| Текст запроса: |  |
| Подпись, дата: |  |

К запросу может быть приложены копии документов, связанных с темой запроса

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | подпись заявителя |  | Ф.И.О. заявителя |

Приложение № 3

к регламенту

Администрация Тернейского муниципального округа

Отдел организационной работы, муниципальной

службы и кадров .

(название архива)

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗ (требование)**  на выдачу архивных документов,  копий фонда пользования, описей дел, документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **РАЗРЕШАЮ**  выдачу дел  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

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

(фамилия и инициалы)

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

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

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

(тема исследования)

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № | Опись № | Ед. хр. № | Заголовок ед. хр. | Кол-во листов (время звучания, метраж, Мб) | Расписка пользователя в получении | Расписка сотрудника архива в приеме |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | подпись заявителя |  | Ф.И.О. заявителя |

Приложение № 4

к регламенту

Дело пользователя №\_\_\_\_\_\_

**Анкета пользователя**

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

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

3.Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Место работы (учебы) и должность (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон)

7.Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8.Основание для проведения исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(направление организации или по личному заявлению)

9.Тема, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10.Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11.Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12.Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_13.Номер контактного телефона (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14.Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

16.Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Обязательство-соглашение**

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

Ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

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

должность сотрудника архива подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 5

к регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

отделом организационной работы, муниципальной службы и кадров

администрации Тернейского муниципального округа

1.Начало предоставления муниципальной услуги: в Отдел поступил запрос заявителя.

2.Рассмотрение запроса специалистом Отдела, анализ тематики запроса, принятие решение о возможности исполнения запроса (1 рабочий день).

3.Регистрация запроса (1 рабочий день)

4.Уведомление заявителя о:

- предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса;

- об отсутствии запрашиваемых сведений - отказ в предоставлении услуги (7 рабочих дней).

5.Направление запроса на исполнение в организацию по принадлежности (не более 5 рабочих дней), либо адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

6.Уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение в организацию по принадлежности либо адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос (в тот же день после подписания уведомления первым заместителем главы администрации Тернейского муниципального округа).

7.Поиск архивных документов для подготовки ответа заявителю (до 26 рабочих дней).

8.Подготовка ответа:

-составление архивной справки, архивной выписки, архивной копии (1 рабочий день).

9.Отметка об исполнении запроса (в тот же день).

10.Направление результата предоставления услуги заявителю (1 рабочий день).

11.Предоставление муниципальной услуги завершено.

Приложение № 6

к регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

по выдаче архивных документов заявителю во временное пользование

или для исследовательской работы в помещении

отдела организационной работы, муниципальной службы и кадров

администрации Тернейского муниципального округа

1.Начало предоставления муниципальной услуги: в Отдел поступил запрос заявителя.

2.Рассмотрение запроса специалистом Отдела, анализ тематики запроса, принятие решение о возможности исполнения запроса (1 рабочий день).

3.Регистрация запроса.

4.Уведомление заявителя о:

- предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса;

- об отсутствии запрашиваемых сведений - отказ в предоставлении услуги (1 рабочий день).

5.Поиск архивных документов для выдачи заявителю (3 рабочих дня).

6.Выдача архивных документов во временное пользование заявителю (1 рабочий день).

7.Отметка об исполнении запроса (в тот же день).

8.Предоставление муниципальной услуги завершено.