Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации МО ГО «Новая Земля»  от «\_\_\_» ноября2014 г. №\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги** «**Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива муниципального образования городской округ «Новая Земля»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива муниципального образования городской округ «Новая Земля» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования городской округ «Новая Земля» (далее по тексту МО ГО «Новая Земля) при предоставлении Услуги на территории МО ГО «Новая Земля».

Услуга предоставляется муниципальным архивом МО ГО «Новая Земля» в лице ведущего специалиста (ответственного за архив) отдела организационной, кадровой и социальной работы (далее по тексту - Архив).

2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги;

3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

4. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

5. От имени заявителей, указанных в части 4 настоящего регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

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

6. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам 8-495-514-05-81\*11-15; 8-495- 514-05-81\*11-25

- при личном обращении заявителя в Архив (Ул. Советская, дом 21, оф.13, г. Архангельск – 55, Архангельская область)

в часы работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17 часов, пятница с 08.30 до 12.30 часов, обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 30 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;

- по электронной почте: nz\_admin@mail.ru;

- по почте при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: ул. Советская, дом 16, оф. 13, г. Архангельск – 55, Архангельская обл., 163055;

- на официальном сайте муниципального образования «Новая Земля» http//www.nov-zemlya.ru в разделе «Муниципальные услуги и функции».

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

а) контактные данные Архива (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта МО «Новая Земля», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

б) график приема заявителей и выдача документов:

понедельник - четверг с 08.30 до 17 часов, пятница с 08.30 до 12.30 часов;

в) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего муниципальную Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника отдела организационной, кадровой и социальной работы ответственного за ведение Архива. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника ответственного за ведение архива, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника отдела либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Архиве в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте муниципального образования «Новая Земля» http//www.nov-zemlya.ru в разделе «Муниципальные услуги и функции» размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные, указанные в части 6 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) отдела, а также его должностных лиц (сотрудников отдела);

**7**) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации и Архива (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные отдела, указанные в части 6 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц ответственных за ведение Архива, а также сотрудников отдела в целом.

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Общие положения**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива».

11. Услуга предоставляется муниципальным Архивом МО ГО «Новая Земля».

12. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией РФ от 12 декабря 1993 года.

2) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

7) Законом Архангельской области от 09.12.2005 № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области»;

8) Постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

9) Положением «О порядке формирования и содержания муниципального архива муниципального образования городской округ «Новая Земля», утвержденного Решением Совета депутатов МО ГО «Новая Земля» от 23.03.2009 г. № 99.

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

13. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя.

2) Для предоставления Услуги заявители, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений или выполняющие служебное задание, представляют официальные письма направивших их органов или организаций; заявители, ведущие исследования по личной инициативе, представляют заявление в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

14. Заявитель может представить документы, указанные в части 13 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в форме электронного документа;

4) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Советская, дом 21, оф. 13, Архангельск – 55, архангельская область, 163055.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в части 1 статьи 2.2. настоящего регламента, сотруднику Архива.

Сотрудник Архива не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

15. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Архив.

**2.3. Отказ в приеме документов**

16. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с частями 13,14 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (3 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 5 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

18. Срок предоставления Услуги не более 12 дней с момента регистрации заявления.

Разрешение дается на необходимый заявителю срок, но не превышающий 1 год со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

19. В случае изменения темы исследования или при необходимости продления срока разрешения заявитель подает новое заявление.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 30 минут.

**2.5. Основания для приостановления предоставления Услуги,**

**отказа в предоставлении Услуги**

21. В предоставлении Услуги отказывается по следующим основаниям:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

2) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

3) если заявления не содержат фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтового адреса или электронного адреса заявителя;

4) если заявления не поддаются прочтению, ответ на запрос не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение руководителю отдела ОКиСР, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

6) если ограничения на использование документов установлены собственником или владельцем архивных документов при передаче их на постоянное хранение.

22.Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

1) выдача запрашиваемых архивных документов во временное пользование фондообразователям, судебным, правоохранительным органам;

2) плохое физическое состояние документов;

3)необходимость выполнения служебных заданий специалистами ответственными за ведение Архива.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

23. За предоставление Услуги плата не взимается.

**2.7. Результаты предоставления Услуги**

24. Результатом предоставления Услуги является:

1) письменное уведомление на предоставление доступа к архивным

документам муниципального архива и справочно-поисковым средствам к ним;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении доступа к архивным документам муниципального архива.

**2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

25. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

**2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

26. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии со статьей 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через официальный сайт муниципального образования «Новая Земля» http//www.nov-zemlya.ru, Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

а) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

б) обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием официального сайта муниципального образования «Новая Земля» http//www.nov-zemlya.ru, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

в) обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на официальном сайте муниципального образования «Новая Земля» http//www.nov-zemlya.ru, Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

27. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

**III. Административные процедуры**

28. Решение о предоставлении Услуги принимает глава МО ГО «Новая Земля».

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3)принятие решения о предоставлении (отказе, приостановлении в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги;

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Услуги**

29. Ведущий специалист Архива, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в статье 1.2 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям ведущий специалист Архива уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с частью 16 настоящего регламента, ведущий специалист регистрирует заявление в журнале входящих документов или электронной базе данных входящих документов и ставит на заявлении номер и дату регистрации.

30. Заявитель может направить заявление почтовым отправлением, в форме электронного документа, а также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу). Ведущий специалист Архива производит прием заявления, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

**3.2. Рассмотрение представленных документов**

31. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление передается главе МО ГО «Новая Земля» который определяет сотрудника, отвечающего за работу с заявителем.

32. После регистрации заявления, поступившего по почте или в форме электронного документа, заявление передается главе МО ГО «Новая Земля», который определяет сотрудника, отвечающего за работу с заявителем.

33. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, ведущий специалист Архива в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой МО ГО «Новая Земля».

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении), приостановлении предоставления Услуги**

34. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, руководитель отдела уведомляет главу МО ГО «Новая Земля» о соответствии представленных документов всем требованиям установленным настоящим регламентом, после чего глава МО ГО «Новая Земля» принимает решение о предоставлении доступа к архивным документам, направлении письменного уведомления заявителю в срок, не превышающий 12 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Для принятия решения о доступе к архивным документам заявителя, уже посещавшего ранее Архив, руководитель отдела ОКиСР проверяет по личному делу пользователя срок действия разрешения.

В случаях, установленных в частях 21 и 22 настоящего регламента, руководитель отдела ОКиСР уведомляет главу МО ГО «Новая Земля», глава МО ГО «Новая Земля» принимает решение о приостановлении или отказе в предоставлении Услуги.

Письменное уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении Услуги подписывает глава МО ГО «Новая Земля».

**3.4 Выдача результата предоставления Услуги**

35. После принятия решения о предоставлении доступа (приостановлении, отказе в предоставлении доступа) к архивным документам ведущий специалист, ответственный за работу с заявителем, готовит проект письменного уведомления заявителю и направляет на подпись главе МО ГО «Новая Земля».

36. Письменное уведомление о предоставлении доступа (приостановлении, отказе в предоставлении доступа) к архивным документам передается заявителю лично, направляется по почте или в форме электронного документа.

**3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр**

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.2-3.5 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

**IV. Контроль за предоставлением Услуги**

37. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется руководителем отдела ОКиСР в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий и сроков при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

38. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

39. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом V настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц,**

**сотрудников**

40. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела ОКиСР, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Жалобы, указанные в части 40 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) ведущих специалистов отдела ОКиСР – руководителю отдела ОКиСР;

- на решения и действия (бездействие) руководителя отдела ОКиСР – главе МО ГО «Новая Земля»;

42. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо сотрудника;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Новая Земля», предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

45. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя 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.

46. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 46 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 41 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| **Приложение № 1**  предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива муниципального образования городской округ «Новая Земля» |

**Блок-схема предоставления Услуги**

Заявитель предоставляет

заявление

Отказ в приеме

заявления

Рассмотрение заявления

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги или приостановлении предоставления Услуги

Письменное уведомление на доступ к архивным документам

Принятие решения о предоставлении (отказе или приостановлении) Услуги

|  |
| --- |
| **Приложение № 2**  предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива муниципального образования городской округ «Новая Земля» |

|  |
| --- |
| Главе МО ГО «Новая Земля»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы и фамилия  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия и инициалы заявителя,  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название улицы, номер дома, номер квартиры;  название населенного пункта (города, поселка  и т.п.); название области, почтовый индекс |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу допустить меня к работе с архивными документами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа или организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска

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

наименование документов, которые требуется просмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

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

вопрос, по которому ведется поиск, для исследований – тема и хронологические рамки исследования

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

дата подпись